Република Северна Македонија

Министерство за јавна администрација

Република Северна Македонија
ОПШТИНА ВИНИЦА
Управни и административни органи
ВИНИЦА

Примено: 28.04.2026			
Орг.Един:	Број:	Прилог:	Вредност:
09	526/4		

До: Општина Виница
Архивски број: 09-701/5
Датум: 23. 04.2026 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), член 20 и член 28 точка 6 од Законот за именување и дополнување на Законот за организација и работа на органите („Службен весник на Република Северна Македонија бр. 121/24) Министерството за јавна администрација дава:

СОГЛАСНОСТ
на

1. Правилникот за внатрешна организација на **Општина Виница**, со архивски број **09-526** од **16.04.2026** година и на

2. Правилникот за систематизација на работните места во **Општина Виница,** со архивски број **04-84/3** од **17.04.2026** година.

О Б Р А З Л О Ж Е Н И Е

Општина Виница поднесе барање до Министерството за јавна администрација за добивање согласност на Правилникот за систематизација на работните места и Правилникот за внатрешна организација.

Министерството за јавна администрација ги разгледа доставените акти и констатира дека истите се во согласност со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор и Правилникот за содржината и начинот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Министерство
за јавна администрација на
Република Северна Македонија

Ул. „св. Кирил и Методиј“ бр. 54, Скопје
Република Северна Македонија

+389 2 320 0874
www.mioa.gov.mk

Република Северна Македонија

Министерство за јавна администрација

Врз основа на утврденото, Министерството за јавна администрација дава согласност на:

1. Правилникот за внатрешна организација на **Општина Виница** со архивски број **09-526 од 16.04.2026 година** и на
2. Правилникот за систематизација на работните места во **Општина Виница** со архивски број **04-84/3 од 17.04.2026 година.**

Со почит,

Министер за јавна администрација
Горан Минчев

Подготвил: Елена Трипуноска
Контролирал: Ана Чубриноска, РО
Согласен: Емилија Чукиќ,ПРС
Одобрил: Маја Рисова Мутлулар

Ул. „св. Кирил и Методиј" бр. 54, Скопје
Република Северна Македонија
+389 2 320 0874
www.mioa.gov.mk

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВИНИЦА
ул. Бел Камен 13, 2310 Виница, Р. С. Македонија
тел/факс: +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk

REPUBLIC OF NORTH MACEDONIA
MUNICIPALITY VINICA
str. Bel Kamen 13, 2310 Vinica, R.N.Macedonia
phone/fax +389 (0) 33 361 945
ovinica@t-home.mk, www.opstinavinica.gov.mk

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/14,199/14, 27/16, 35/18, 198/18) и Службен весник на Република Северна Македонија бр.143/19, бр.14/20, 208/24 и 144/25, градоначалникот на општина Виница донесе

ПРАВИЛНИК

За изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр. 10-705/3 од 22.09.2015 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр.10/472 од 30.05.2016 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр.04-677/2 од 12.09.2016 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр.01-148/2 од 24.02.2017 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр.01-133 од 01.02.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр. 01-390 од 02.04.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр. 01-390/2 од 27.07.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр. 01-54 од 14.01.2019 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр. 01-54/3 од 07.08.2019 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр. 01-579/2 од 04.08.2021 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр. 04-284 од 04.03.2022 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр. 04-284/3 од 09.05.2022 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр. 04-75 од 26.01.2023 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр. 04-75/4 од 21.08.2023 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр. 04-809 од 19.09.2024 година и Правилникот за

изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општина Виница бр. 04-84 од 28.01.2026 година

Член 2

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, точка II. Сектор за нормативно - правни, општи работи и јавни дејности, **називот се менува и гласи:** „II. Сектор за нормативно - правни и општи работи".

Член 3

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, во точка II. Сектор за нормативно – правни и општи работи, работното место со реден број 2 со шифра УПР 01 01 Б02 000, назив на работното место Раководител на сектор за нормативно - правни, општи работи и јавни дејности во делот назив на работното место **се менува и гласи**: „Раководител на сектор за нормативно – правни и општи работи".

Член 4

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, во точка II. Сектор за нормативно – правни и општи работи, работното место со реден број 3 со шифра УПР 01 01 Б03 000, назив на работното место: Помошник раководител на сектор за нормативно – правни, општи работи и јавни дејности во делот назив на работното место **се менува и гласи:** „Помошник раководител на сектор за нормативно – правни и општи работи".

Член 5

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, во точка II.1. Одделение за нормативно – правни работи, работното место со реден број 6 со шифра УПР 01 01 В04 000, назив на работното место Помлад соработник за имотно – правни работи, делот број на извршители бројот „2" **се менува со бројот: „1".**

Член 6

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, во точка II.1. Одделение за нормативно – правни работи, работното место со реден број 8 со шифра УПР 01 01 В04 000, назив на работното место Помлад соработник за информатички системи и мрежно поврзување, со број на извршители 1, **се брише.**

Член 7

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, во точка II.1.а. Одделение за општи работи, работното место со реден број 15 со шифра УПР 01 01 В02 000, назив на работното место Виш соработник – Развој на информацискиот систем, со број на извршители 1, **се брише.**

Член 8

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, во точка II.1.а. Одделение за општи работи, работното место со реден број 17 со шифра УПР0101В04000, назив на работното место Помлад соработник за заштита и спасување на граѓани, делот вид на образование **се менува и гласи:** „Високо образование".

Член 9

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, во точка II.1.а. Одделение за општи работи, работното место со реден број 18 со шифра УПР0403А042001, назив на работното место Возач, делот вид на образование **се менува и гласи:** „Средно образование“.

Член 10

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, во точка II.1.а. Одделение за општи работи, работното место со реден број 19 со шифра УПР0405А03004, назив на работното место Работник за одржување на хигиената, делот број на извршители бројот „6“ **се менува со бројот: „5“.**

Член 11

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, во точка II.1.а. Одделение за општи работи, работното место со реден број 20 со шифра УПР0405А03001, назив на работното место Курир, делот број на извршители бројот „2“ **се менува со бројот: „3“.**

Член 12

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, точка II.2. Одделение за јавни дејности, **се брише.**

Член 13

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, работното место со реден број 32, со шифра УПР 01 01 Б04 000, назив на работното место Раководител на одделение за јавни дејности, со број на извршители 1, **се брише.**

Член 14

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, работното место со реден број 33, со шифра УПР 01 01 В01 000, назив на работното место Советник - Меѓународна соработка и ЕУ интеграции, со број на извршители 1, **се брише.**

Член 15

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, работното место со реден број 34, со шифра УПР 01 01 В02 000, назив на работното место Виш соработник - Образование и култура, со број на извршители 1, **се брише.**

Член 16

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, работното место со реден број 35, со шифра УПР 01 01 Г04 000, назив на работното место Помлад референт-Административна подршка на одделението, со број на извршители 2, **се брише.**

Член 17

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, работното место со реден број 37, со шифра УПР 01 01 Г01 000, назив на работното место Самостоен референт-Административна подршка на одделението, со број на извршители 1, **се брише.**

Член 18

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, работното место со реден број 38, со шифра УПР 01 01 В04 000, назив на работното место Помлад

соработник - Социјална, здравствена заштита и заштита на децата со број на извршители 1, **се брише.**

Член 19

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, точка III. Сектор за финансиски прашања, потточка III.1. Одделение за финансиски прашања, работното место со реден број 43 со шифра УПР 01 01 В02 000, назив на работното место Виш соработник - Водење на постапки за јавни набавки, **се менува и гласи**:

„

III.1. Одделение за финансиски прашања	
Реден број	43
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за постапки за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работните задачи согласно законските прописи од областа на јавните набавки.
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат од областа на јавните набавки; - изготвува договори за јавните набавки; - ги изработува годишните планови за јавни набавки; - ја подготвува и ја организира работата на Комисијата за јавни набавки; - ги подготвува и ги спроведува решенијата/одлуките на Комисијата; - подготвува и објавува огласи; - ја подготвува документацијата за јавни набавки;

	- води регистар на јавните набавки; - дава стручна помош на Комисијата за јавни набавки.“

Член 20

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, точка III. Сектор за финансиски прашања, потточка III.2. Одделение за администрирање на даноци и такси, по работното место со реден број 48 со шифра УПР 01 01 В01 000, назив на работното место Советник - Администрирање на локални даноци, **се додава ново работно место кое гласи:**

„

III.2. Одделение за администрирање на даноци и такси	
Реден број	48.а.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за утврдување на локални даноци и такси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работните задачи согласно законските прописи од областа на локалните даноци и такси.
Работни задачи и обврски	- извршува работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат на стручно административни, материјални, финансиски работи во согласност со конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; - води евиденција за задолжувањата по основ на локалните даноци и такси согласно законот; - врши прием на даночните пријави и други поднесоци од даночните обврзници во врска

	со утврдувањето на локалните даноци и такси; - учествува при водење на регистар на недвижен имот со имиња и адреси на даночни обврзници, вкупна површна на земјиштето и на зградите, вредноста на имотот, даночните стапки и решенијата за платен данок; - води евиденција за задолжувањата по основ на локални даноци и такси согласно законот; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.“

Член 21

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, точка III. Сектор за финансиски прашања, потточка III.2. Одделение за администрирање на даноци и такси, работното место со реден број 49 со шифра УПР 01 01 В02 000, назив на работното место Виш соработник - Утврдување на комунални даноци и такси, со број на извршители 1, **се брише**.

Член 22

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, точка IV. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, и локален економски развој **називот се менува и гласи:** „IV. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и локален економски развој“.

Член 23

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, точка IV. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални дејности, работното место со реден број 52 со шифра УПР 01 01 Б02 000, со назив на работното место: Раководител на сектор за урбанизам,заштита на животната средина, комунални дејности и локален економски развој, **се менува и гласи:**

„

IV. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални дејности	
Реден број	52
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор

Назив на работно место	Раководител на сектор за урбанизам, заштита на животната средина и локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар
Вид на образование	Инженерство и технологија - Градежништво, Друго инженерство и технологии - Урбанизам
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на вршење на работите од подрачјата за кој е формиран Секторот, а кои се поврзани со функциите на Општината, согласно Законот за локалната самоуправа, други закони, прописи и општи акти, како и ефикасно раководење со Секторот.
Работни задачи и обврски	- раководи со Секторот; - ја организира, насочува и ја координира работата на Секторот; - врши непосредна контрола и надзор врз извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; - им дава упатство за работа и дава потребна стручна помош во работата и во вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; - ги следи и ги проучува и применува законите и прописите од областа на урбанизмот, локалниот економски развој и заштитата на животната средина; - ги следи работите и состојбите во урбанизацијата на просторот на Општината и заштитата на животната средина; - покренува иницијативи и предлози за донесување и изменување на Деталните урбанистички планови и урбанистичката документација за населени места; - ги анализира и ги обработува барањата и иницијативите на правните и физичките лица во врска со работењето на Секторот и дава стручно мислење во врска со нив;

	- учествува во изготвување на програмите за работи од области кои ги покрива Секторот и се грижи за нивна реализација.“

Член 24

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, во точка IV. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и локален економски развој, работното место под реден број 53 со шифра УПР 01 01 Б03 000, со назив на работното место: Помошник раководител на сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности и локален економски развој во делот назив на работното место **се менува и гласи:** „Помошник раководител на сектор за урбанизам, заштита на животната средина и локален економски развој “.

Член 25

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, во точка IV. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и локален економски развој, потточка IV.1. Одделение за урбанизам и урбанистичко планирање, работното место со реден број 57 со шифра УПР 01 01 В04 000, назив на работното место: Урбанистички планови, проекти и ГИС, со број на извршители 1, **се брише**.

Член 26

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, во точка IV. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и локален економски развој, потточка IV.2. Одделение за заштита на животната средина, комунални дејности и локален економски развој **називот се менува и гласи:** „IV.2 Одделение за заштита на животната средина и локален економски развој “.

Член 27

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, во точка IV. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и локален економски развој, потточка IV.2. Одделение за заштита на животната средина и локален економски развој работното место со реден број 61, со шифра УПР 01 01 Б04 000, назив на работното место Раководител на одделение за заштита на животната средина, комунални дејности и локален економски развој, со број на извршители 1, **се менува и гласи:**

„

IV.2. Одделение заштита на животната средина и локален економски развој	
Реден број	61
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4

Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за заштита на животната средина и локален економски развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија - Градежништво, Инженерство на животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на одделението за заштита на животната средина и ЛЕР и обезбедување на спроведувањето на законските прописи
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението; - ја организира, насочува и ја координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - изготвува локални акциони планови од областа на заштита и унапредување на животната средина и се грижи за нивната реализација; - пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија во Секторот и разменува информации и искуства; - следи, проучува и применува закони и други прописи од областа на заштита на животната средина; - учествува во одлучување за спроведување конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; - Изработува,, спроведува и врши евалуација на Интегриран план за локален развој ,

	- следи програми и изработува апликации и други документи за обезбедување домашни и странски средства наменети за локален развој.“

Член 28

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, во точка IV. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и локален економски развој, потточка IV.2. Одделение за заштита на животната средина и локален економски развој работното место со реден број 62, со шифра УПР 01 01 В01 000, назив на работното место Советник-Комунални работи и уредување на градежно земјиште, со број на извршители 1, **се брише.**

Член 29

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, во точка IV. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и локален економски развој, потточка IV.2. Одделение за заштита на животната средина и локален економски развој работното место со реден број 64, со шифра УПР 01 01 В03 000, назив на работното место Животна средина и комунални дејности, со број на извршители 1, **се менува и гласи**:

„

IV.2. Одделение заштита на животната средина и локален економски развој	
Реден број	64
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка и анализа на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Градежништво, Инженерство на животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работните задачи согласно законските прописи од областа на локалниот развој.

Работни задачи и обврски	- извршува работи и задачи кои се вршат во одделението, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и локалниот економски развој; - ги анализира и дава стручно мислење на предлог проектите од домашни или странски донатори и организации; - ги подготвува и реализира предлог проектите кои се иницирани од вработените во секторот и во општината; - предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти подржани од домашни и странски субјекти од различни области; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти.“

Член 30

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, во точка IV. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и локален економски развој, потточка IV.2. Одделение за заштита на животната средина и локален економски развој работното место со реден број 66, со шифра УПР 01 01 Г01 000, назив на работното место Административно стручни работи за потребите на одделението, со број на извршители 1, **се брише.**

Член 31

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, во точка IV. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и локален економски развој, потточка IV.2. Одделение за заштита на животната средина и локален економски развој работното место со реден број 67, со шифра УПР 01 01 Г04 000, назив на работното место Комунално оперативни работи, со број на извршители 1, **се брише.**

Член 32

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, во точка IV. Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и локален економски развој, потточка IV.2. Одделение за заштита на животната средина и локален економски развој по работното место со реден број 65, со шифра УПР 01 01 В04 000, назив на

работното место Заштита на животна средина, се додава ново работно место кое гласи:

„

IV.2. Одделение заштита на животната средина и локален економски развој	
Реден број	65.а.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита на животната средина и локален развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Градежништво
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работните задачи согласно законските прописи од областа на локалниот развој.
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; - Разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од областа на локалниот развој и животната средина; - Ги следи прописите и нивните измени и дополнувања; - Учествува во изготвувањето на стратегија за локален развој; - Предлага мерки и активности за водење на локалната економска политика и развојот на мали и средни претпријатија, претприемништвото; - Изработува и прибира документи потребни за проектни апликации од областа на локалниот развој и животната средина;

	- Предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на локалниот развој и животната средина; - Учествува во изработка и имплементација на проекти од различни области; - Соработува со странски донатори и фондации во реализација на проекти за локален развој и заштита на животната средина.“

Член 33

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, точка II.1.а. Одделение за општи работи, по работното место со реден број 21 со шифра УПР 04 01 Б05 001, назив на работното место Работник за одржување на јавно осветлување, **се додава нова точка II.а. која гласи:**

„II.а. Сектор за јавни и комунални дејности“.

Член 34

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, по точка II.а. Сектор за јавни и комунални дејности, по работното место со реден број 21 со шифра УПР 04 01 Б05 001, назив на работното место: Работник за одржување на јавно осветлување, **се додава ново работно место кое гласи:**

„

II.а.Сектор за јавни и комунални дејности	
Реден број	21.а.
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б02
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за јавни и комунални дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Секретар
Вид на образование	Општествени науки - Право, Други општествени науки – Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	

Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно раководење со секторот, организирање, насочување, координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, во насока на спроведување на културата, спортот, социјалната заштита, заштитата на децата, образованието и комуналните дејности.
Работни задачи и обврски	- Раководи со секторот, ја организира насочува и координира работата; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата; - Ги координира и го следи имплементирањето на стратешките документи на општината; - Ги следи и применува прописите од областа на локалната самоуправа, образованието, културата, спортот, социјалната заштита и заштита на децата; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата на секторот; - Обезбедува соработка и учество на претставниците на приватниот сектор и невладини организации на ниво на општината во креирањето на стратешки документи; - Учествува или раководи со проектни тимови за реализација на проекти од областа на јавните и комунални дејности, организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во секторот; -Врши оценување на работењето на вработените во секторот; - Со помошникот раководител на сектор и раководителите на одделенијата подготвува и план и програма за работата на секторот и се грижи за реализација на планот и програмата; - Учествува во одлучувањето и спроведувањето на конкретните одлуки за работите кои се вршат во секторот по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација, како и ја поттикнува и

	координира тимската работа и соработката помеѓу одделенијата во секторот.“

Член 35

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, точка II.а. Сектор за јавни и комунални дејности развој по работното место со реден број 21.а. со шифра УПР 01 01 Б02 000, назив на работното место Раководител на сектор за јавни и комунални дејност, **се додава ново работно место кое гласи:**

”

II.а. Сектор за јавни и комунални дејности	
Реден број	21.б.
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за јавни и комунални дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работните задачи согласно законските прописи, давање на потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во секторот при вршење на работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите, иницира решавање на одредени проблеми и помагање во работењето на раководителот на секторот во спроведувањето на задачите.
Работни задачи и обврски	- Поведува иницијативи за решавање на одделни прашања проблеми од делокруг на секторот; - Подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на секторот;

	- Дава предлози за план за работа на секторот и одделенијата и предлози за политики по начелни прашања од делокруг на секторот; - Го заменува раководителот на секторот, со сите негови овластувања и одговорности, во случај на спреченост и отсутност; - Дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и државните службеници во секторот; - Ги следи и проучува новите законски прописи и подзаконски акти; - Се грижи за навремено извршување на поставените работни задачи на извршителите во секторот; - -врши работи што бараат посебна стручност и самостојност во работата што ќе му ги довери раководителот на секторот; -организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - Ги координира активностите со другите сектори и одделенија во општинската администрација.“

Член 36

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, по точка II.а. Сектор за јавни и комунални дејности, по работното место со реден број 21.б. со шифра УПР 01 01 Б03 000, назив на работното место Помошник раководител на сектор за јавни и комунални дејности, **се додава нова точка II.а.1. која гласи**:
„II.а.1. Одделение за јавни дејности“.

Член 37

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, по точка II.а.1. Одделение за јавни дејности, по работното место со реден број 21.б. со шифра УПР 01 01 Б03 000, назив на работното место Помошник раководител на сектор за јавни и комунални дејности, **се додава ново работно место кое гласи:**

„

II.а.1. Одделение за јавни дејности	
Реден број	21.в.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија - Машинство*
Други посебни услови	
Работни цели	- Управување со секојдневното работење на одделението за јавни дејности и обезбедување на спроведувањето на законските прописи.
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението; - ја организира, насочува и ја координира работата на одделението; - учествува во одлучувањето за спроведување конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението; - разменува информации и искуства; - предлага концепти на акти и иницира решавање одделни проблеми; - ги врши работите што се однесуваат на следење на состојбите во поглед на развојот на мрежата и задоволување на потребите на граѓаните со установи од областа на предучилишното воспитание, основното образование, културата и спортот и во врска со давање иницијативи и предлози за унапредување на условите за работа и развој на мрежата; - дава иницијативи и предлози; - покренува иницијатива за основање одделни установи на овие дејности.“

Член 38

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, по точка II.а.1. Одделение за јавни дејности, по работното место со реден број 21.в. со шифра УПР 01 01 Б04 000, назив на работното место Раководител на одделение за јавни дејности, **се додава ново работно место кое гласи:**

„

II.а.1. Одделение за јавни дејности	
Реден број	21.г.

Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник – Меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија – градежништво *
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно извршување работни задачи во насока на планирање, водење и следење на меѓународната соработка.
Работни задачи и обврски	- остварување на контакти и воспоставување соработка и договори со меѓународни организации, странски амбасади и мисии во земјата; - Организирање на протоколарни работни средби и официјални посети на странски делегации и дипломатски мисии во општината; - Организирање, водење и следење на процесот на збратимување со општините во странство; - Следи иницијативи, повици за проекти од ЕУ и други институции од интерес на општината; - Учествува во подготовка на потребна документација за конкурси на проекти од домашни и странски субјекти; - Дава иницијативи и предлози за соработка и договори со меѓународни организации.“

Член 39

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, по точка II.а.1. Одделение за јавни дејности, по работното место со реден број 21.г. со шифра УПР 01 01 В01 000, назив на работното место Советник - Меѓународна соработка, **се додава ново работно место кое гласи:**

„

II.а.1. Одделение за јавни дејности	

Реден број	21.д.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В01
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за образование
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Воспитание и образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работните задачи согласно законските прописи од областа на образованието.
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува работи и задачи кои се вршат во одделението во кое е распореден, а кои се однесуваат од областа на образованието; - Иницира активности за подобрување на состојбите во основното и средното образование; - Врши прибирање и обработка на податоци од институциите од областа на образованието и изработува анализи, информации, идентификување на потребите; - Учествува во изработката и имплементацијата на проекти од областа на образованието кои се аплицираат кај домашни и странски донатори; - Предлага Стратегија за развој на образованието на локално ниво; - Учествува во спроведувањето на конкретни одлуки за работи кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво.“

Член 40

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, по точка II.а.1. Одделение за јавни дејности, по работното место со реден број 21.д. со шифра УПР 01 01 В01 000, назив на работното место Советник за образование, **се додава ново работно место кое гласи:**

„

II.а.1. Одделение за јавни дејности	
Реден број	21.ѓ.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш Соработник
Назив на работно место	Виш соработник за образование и култура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Друго инженерство и технологии*
Други посебни услови	
Работни цели	- Спроведување на надлежностите од областа на образованието и културата во рамките на позитивните законски прописи од надлежност на општината.
Работни задачи и обврски	- Учествува во реализирање на проекти од областа на образованието и културата; - Учествува во реализирање на проекти за развој на културата на подрачјето на општината; - Учествува во организирање на културни и образовни манифестации на подрачјето на општината; - Подготвува програма, предлага и спроведува мерки за негување на фолклорот, обичаите, старите занаети и други културни вредности; - Учествува во реализирање на програмите за работа на основните училишта; - Самостојна ја следи состојбата и функционалноста на училишните згради, опременоста на кабинетите и финансиската состојба на основните училишта и предлага мерки за подобрување на состојбите;

	- Учествува во релизирање на програми за меѓуучилишни натпревари; - Остварува контакти со образовни организации и сојузи на подрачјето на општината.“

Член 41

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, по точка II.а.1. Одделение за јавни дејности, по работното место со реден број 21.ѓ. со шифра УПР 01 01 В02 000, назив на работното место Виш соработник за образование и култура, **се додава ново работно место кое гласи:**

„

II.а.1. Одделение за јавни дејности	
Реден број	21.е.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-Административна подршка на одделението
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо / средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и квалитетно создавање и навремено ажурирање база на податоци од надлежност на одделението
Работни задачи и обврски	- врши административно технички работи за потребите на одделението - ги следи состојбите во врска со образованието, спортот и културата и другите области од јавните дејности во општината; - врши подготовка и обработка на статистички и други податоци како основа на изготвување анализи, информации, проекти и апликации за развој на одделението;

	- помага во изготвувањето на програмите и проектите од областа на образованието, спортот и културата; - учествува во процесите за изработка на база на податоци за потребите на Општината.“

Член 42

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, по точка II.а.1. Одделение за јавни дејности, по работното место со реден број 21.е. со шифра УПР 01 01 Г01 000, назив на работното место Самостоен референт – Административна подршка на одделението, **се додава ново работно место кое гласи:**

„

II.а.1. Одделение за јавни дејности	
Реден број	21.ж.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник – Социјална заштита и заштита на децата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки - Воспитание и образование, Други општествени науки - Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Овозможување социјална заштита и заштитата на децата на подрачјето на општината.
Работни задачи и обврски	- учествува во подготвување на прописи во врска со основање, финасирање и одржување на јавните установи за деца - детски градинки и се грижи за нивното спроведување во практиката; - подготвува проекти, информации и анализи; - учествува во подготвување на програма за работа на јавните установи;

	- ја следи работата на управните одбори и на директорите на јавните установи и предлага мерки и активности за унапредување на нивната работа; - ја следи состојбата со функционалноста на просторот на градинките и нивната финансиска состојба и предлага мерки за подобрување на состојбите; - организира активности за пружање помош на пациенти со специјални потреби во рамките на надлежноста на општината.“

Член 43

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, по точка II.а.1. Одделение за јавни дејности, по работното место со реден број 21.ж. со шифра УПР 01 01 В04 000, назив на работното место Помлад соработник - Социјална заштита и заштита на децата, **се додава нова точка II.а.2. која гласи**:
„II.а.2. Одделение за комунални дејности“.

Член 44

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, по точка II.а.2. Одделение за комунални дејности, по работното место со реден број 21.ж. со шифра УПР 01 01 В04 000, назив на работното место Помлад соработник-Социјална заштита и заштита на децата, **се додава ново работно место кое гласи**:

„

II.а.2. Одделение за комунални дејности	
Реден број	21.з.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за комунални дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Инженерство и технологија - Градежништво
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со секојдневното работење на

	одделението за комунални дејности и обезбедување на спроведувањето на законските прописи
Работни задачи и обврски	- раководи со одделението; - ја организира, насочува и ја координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - учествува во подготовка на проектни задачи; - ги следи и реализира прописите поврзани со водоснабдувањето, пречистување на отпадните води, третирање на атмосферските води; - ги следи и ги анализира состојбите во областа на комуналната хигиена; - учествува во одлучување за спроведување конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; - пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенија во Секторот и разменува информации и искуства.“

Член 45

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, точка II.а.2. Одделение за комунални дејности, по работното место со реден број 21.з. со шифра УПР 01 01 Б04 000, назив на работното место Раководител на одделение за комунални дејности, **се додава ново работно место кое гласи**:

„

II.а.2. Одделение за комунални дејности	
Реден број	21.ѕ.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник-Комунални работи и уредување на градежно земјиште

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Градежништво
Други посебни услови	
Работни цели	Овозможување на оперативно спроведување на активностите од областа на комуналните дејности
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатстава и надзор од раководителот на одделението; - Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на локалната самоуправа и особено од областа на комуналните работи, градбата, градежното земјиште и се грижи за нивната примена; - Се грижи за реализацијата на годишната програма за уредување на градежното земјиште; - Се грижи за пресметувањето на ТУГЗ согласно основните проекти во процесот на склучување на договори со странките при постапката за добивање на одобренија за градење; - Учествува во изготвување на предлози за донесување на нацрт-програми и на програми.“

Член 46

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, точка II.а.2. Одделение за комунални дејности, по работното место со реден број 21.s. со шифра УПР 01 01 В01 000, назив на работното место Советник-Комунални работи и уредување на градежно земјиште, **се додава ново работно место кое гласи**:

„

II.а.2. Одделение за комунални дејности	
Реден број	21.и.
Шифра	УПР 01 01 В01 000

Ниво	B1
Звање	советник
Назив на работно место	Советник за изградба и одржување на комунална инфраструктура
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Градежништво, електротехника, електроника и информациско инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	Овозможување на оперативно спроведување на активностите од областа на изградбата и одржувањето на комуналната инфраструктура
Работни задачи и обврски	- Ги следи извршувањето на оперативните задачи во делот на изградба на инфраструктурни објекти за водовод, атмосверска и фекална канализација, електрична мрежа; - Подготвува и обработува податоци потребни за изработка на анализи на трошоци за проектирање и градење и изготвува налози за работа на избрани економски оператори; - Учествува во изготвување на анализи и информации во областа на уредување на градежно земјиште и комунални дејности; - Изработува програми од областа на уредување на градежното земјиште и комуналната дејност; - Подготвува спецификации во постапките за јавни набавки во делот на јавното осветлување; - Остварува соработка со претпријатие за снабдување со електрична енергија за обезбедување повисоко ниво на јавно осветлување во општината; - постапува по барања на правни и физички лица за отстранување на дефекти во јавното осветлување и проширување на мрежи; - Изготвува стручно-аналитички и други материјали за комисиите на Советот на Општината.“

Член 47

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, по точка II.а.2. Одделение за комунални дејности, по работното место со реден број 21.и. со шифра УПР 01 01 В01 000, назив на работното место Советник за изградба и одржување на комунална инфраструктура, **се додава ново работно место кое гласи**:

„

II.а.2. Одделение за комунални дејности	
Реден број	21.ј.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за комунални работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Инженерство и технологија - Градежништво, Електротехника, електроника и информациско инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работните задачи согласно законските прописи од областа на комуналните дејности, активно помагање во насока на обезбедување на потребни материјали и документи за потребите на одделението за комунални дејности
Работни задачи и обврски	- Помага во извршувањето на оперативните задачи во делот на изградба на инфраструктурни објекти за водовод, атмосверска и фекална канализација, електрична мрежа; - Учествува во планирањето и изготвувањето на Програмата за уредување на градежно земјиште и нејзина реализација; - Учествува во подготовката на спецификација за изготвување на тендерски постапки од областа на комуналните дејности; - Ја следи Одлуката за комунален ред и мерки за нејзино спроведување;

	- Врши административни работи поврзани со одржувањето и користењето на јавното осветлување во општината преку секојдневно присуство на терен и увид на состојбите во поглед на исправноста на светилките; - Ја контролира замената на дотраени или оштетени светилки во јавното осветлување; - Учествува во изготвување на анализи и информации во областа на уредување на градежно земјиште и комунални дејности.“

Член 48

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, точка II.а.2. Одделение за комунални дејности, по работното место со реден број 21.ј. со шифра УПР 01 01 В04 000, назив на работното место Помлад соработник за комунални работи, **се додава ново работно место кое гласи**:

„

II.а.2. Одделение за комунални дејности	
Реден број	21.к.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо / средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работните задачи согласно законските прописи од областа на комуналните дејности, активно помагање во насока на обезбедување на потребни материјали и документи за потребите на одделението за комунални дејности
Работни задачи и обврски	- помага при подготвување и обработка на документација по утврдена методологија; - врши работи и задачи со упатства и надзор од раководителот на одделението, кои се вршат

	во одделението во областа во која е распореден; - помага при собирање и средување на документи и податоци; - врши поедноставни административни работи за тековните активности во врска со комуналните работи; - изготвува потврди, известувања и други материјали во врска со реализацијата на работите околу работи поврзани со комуналните дејности; - ракува со документацијата, регистрира барања, учествува во изготвувањето на службени документи за потребите на одделението за комунални дејности; - ги проучува и ги применува прописите.“

Член 49

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, точка II.а.2. Одделение за комунални дејности, по работното место со реден број 21.к. со шифра УПР 01 01 Г04 000, назив на работното место Помлад референт за документација - Комунално оперативни работи, **се додава ново работно место кое гласи**:

„

II.а.2. Одделение за комунални дејности	
Реден број	21.л.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - административно стручни работи за потребите на одделението
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо / средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефективно и ефикасно вршење на работните задачи согласно законските прописи од областа на комуналните дејности, активно

	помагање во насока на обезбедување на потребни материјали и документи за потребите на одделението за комунални дејности
Работни задачи и обврски	- подготвува и обработува документација по утврдена методологија; - врши работи и задачи со упатства и надзор од раководителот на одделението, кои се вршат во одделението во областа во која е распореден; - изработува програми за стручно-техничка обработка; - собира и средува документи и податоци; - врши административни работи за тековните активности во одделението.“

Член 50

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, во точка V. Одделение за управување со човечки ресурси, работното место со реден број 73 со шифра УПР 01 01 В04 000, назив на работното место: Персонална евиденција, со број на извршители 1, делот вид на образование **се менува и гласи:** „високо образование“.

Член 51

Во глава IV Опис на работните места во општина Виница, во точка V. Одделение за управување со човечки ресурси, работното место со реден број 74 со шифра УПР 01 01 Г02 000, назив на работното место: Административни работи, со број на извршители 1, **се брише.**

Член 52

Согласно извршените измени во интегралниот текст на Правилникот се вршат измени и во Табеларниот преглед на работните места во општина Виница, кој е доставен како Прилог на овој Правилник.

Член 53

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

општина Виница
Градоначалник
Митко Костадиновски

Архивски број: 04-84/3
Датум: 17.04. 2026 година