

На основу члана 9. Правилника о измени Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 29/20 и 7/21), начелник Општинске управе општине Бабушница утврдио је пречишћени текст Правилника о измени Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 29/20 и 7/21).

У пречишћен текст нису унете следеће одредбе:

У Глави II-Кабинет Председника општине, тачка 3. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР-брисана одредба.

У Глави IV-Општинска управа, организација и систематизација радних места у Општинској управи, тачка 8.1.1 Одељење за привреду и финансије, подтачка 1. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА И ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ, ПЛАНСКО АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА БУЏЕТА -брисана одредба.

Члан 8. -одредба о ступању на снагу

Члан 9.- овлашћење за утврђивање пречишћеног текста.

Број: 110-6-1/2021-4

У Бабушници, 04.03.2021. године

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

НАЧЕЛНИК,
Јована Радовановић-Петровић

**П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О
ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА
ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА**

**ГЛАВА I
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Бабушница, (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице органа општине и њихов делокруг рада, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Кабинету председника општине, Скупштини општине, Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Бабушница.

Под стручним службама и посебним организацијама сматрају се они организациони облици који су основани за обављање послова управе.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Начелник Општинске управе припрема обједињен Предлог Правилника и доставља га Општинском већу на усвајање.

Поглавља Правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Кабинет председника општине-Организација послова
- Глава III Скупштина општине-Организација послова
- Глава IV Општинска управа -Организација и систематизација радних места
- Глава VI Буџетска инспекција и Интерна ревизија- Организација и систематизација радних места
- Глава V Општинско правобранилаштво-Организација и систематизација радних места
- Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	9
---	---

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

Кабинет председника	Број радних места	Број службеника
Помоћник председника општине	1	
Шеф кабинета	1	
Возач	1	
	1	
Укупно:	4	

ОПШТИНСКА УПРАВА

Постављена лица у Општинској управи		
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Укупно:	1 радно места	1 службеник на положају
Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	5	5
Саветник	22	18
Млађи саветник	5	3
Сарадник	4	4
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	7	7
Референт	0	
Млађи референт	0	
Укупно:	радних места	службеника
	44	38
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	
Друга врста радних места	0	
Трећа врста радних места	0	
Четврта врста радних места	5	5
Пета врста радних места	4	4
Укупно:	9	9
УКУПНО:	54	47

ПРАВОБРАНИЛАШТВО

Правобранилаштво	Број радних места	Број службеника
Функционер	1	1
Укупно:	1	1

БУЏЕТСКА ИНСПЕКЦИЈА

Буџетска инспекција	Број радних места	Број службеника
Буџетски инспектор	1	/
Укупно:	1	/

ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Интерна ревизија	Број радних места	Број службеника
Интерни ревизор	1	/
Укупно:	1	1

Члан 5.

Укупан број функционера на сталном раду у општини Бабушница је 9 и то:

- 1 председник Општине, изабрано лице;
- 1 заменик председника општине, изабрано лице;
- 1 председник Скупштине општине, изабрано лице;
- 1 заменик председника Скупштине општине, изабрано лице;
- 1 секретар Скупштине општине, постављено лице;
- 3 члана Општинског већа, изабрана лица
- 1 општински правобранилац.

Укупан број запослених на одређено време у Кабинету Председника општине, најдуже док траје дужност председника општине је 2, док је број систематизованих радних места 4 и то:

- 1 помоћник Председника општине и
- 2 службеника на извршилачком радном месту и
- 1 намештеник.

Укупан број систематизованих радних места на неодређено време у **Општинској управи** је 52 и то :

- 1 службеник на положају,
- 43___ службеника на извршилачким радним местима и
- 9 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву** је 1 и то :

- ___1___ функционер
- ___/___ службеника на извршилачким радним местима и
- ___/___ на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Служби буџетске инспекције** је 1 и то :

- 1 функционер
- / службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Служби интерне ревизије** је 1 и то :

- / функционер
- 1 службеника на извршилачким радним местима и
- / на радним местима намештеника

ГЛАВА II

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Организација послова

Члан 6.

Кабинет Председника општине је посебна организациона јединица ван организационе структуре Општинске управе, формиран за вршење саветодавних, протоколарних и административно-техничких послова који су значајни за рад председника општине.

Координира активности на остваривању јавности рада, врши евидентирање странака који се непосредно обраћају председнику општине, врши протоколарне изборе поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник, врши интерно информисање председника општине, врши организацију конференције за штампу за потребе председника општине, врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника општине и сређује документацију везане за његове активности.

У Кабинету Председника општине систематизована су укупно 4 радна места и то:

- Помоћник председника општине,
- Шеф кабинета,
- Административно-технички секретар и
- Возач

У Кабинету Председника општине, као постављено лице може засновати радни однос на одређено време док траје мандат председника, **Помоћник председника општине и то:**

- 1. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ за капиталне инвестиције и економски развој**

ОПИС ПОСЛОВА:

Спроводи утврђену политику општине од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу капиталних инвестиција; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним домаћим и иностраним инвеститорима; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима и организацијама и институцијама; покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења која су од значаја за развој општине у области економског развоја; саставља извештаје, анализе и информације и обавља друге послове по налогу Председника општине.

Помоћник председника општине може бити разрешени и пре истека мандата председника општине.

Председник општине може организовати послове шефа кабинета који заснива радни однос у кабинету на одређено време, док траје мандат председника општине.

2. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ШЕФА КАБИНЕТА ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Води евиденцију грађана који траже непосредно обраћање и пријем код председника и заменика председника општине, заказује и припрема састанке, врши службено позивање лица на састанке и обезбеђује просторије за њихово одржавање. Прима и преноси телефонске и усмене позиве и поруке, пошту и остали материјал за потребе председника и заменика председника општине, води евиденцију истих, прима и шаље факсове, врши преглед електронске поште и усмерава их на даљу надежност свим органима општине. Обавља послове протокола и информисања јавности, води послове око сарадње са другим општинама у земљи и иностранству, обавља организационо – техничке послове у вези са обезбеђењем услова за одржавање састанка које организује председник и заменик председника општине, врши статистичку обраду података, израђује извештаје, припрема седнице Општинског већа и израђује акте и записнике са седница, прикупља податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника и заменика председника општине, припрема предлоге за израду појединих аката и врши друге послове по налогу председника и заменика председника општине Бабушница.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким, академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару (MS Office и интерне).

3. РАДНО МЕСТО : ВОЗАЧ ЗВАЊЕ : НАМЕШТЕНИК – ЧЕТВРТА ВРСТА РАДНИХ МЕСТА

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове превоза за службене потребе изабраних, постављених, именованих лица, службеника и намештеника у органима општине, стара се о техничкој исправности возила, техничком прегледу возила пре регистрације, води рачуна о продужењу регистрације, брине о чистоћи возила за које је задужен, обавља све административне послове око регистрације возила код надлежног органа, обавља послове у вези са сервисирањем возила, набавком горива, путним налозима о обављеном службеном путу, правда код надлежне службе налоге и рачуна за утрошено гориво са комплетном спецификацијом, ради извештај о службеним путовањима и утрошку горива на посебном обрасцу и доставља Председнику општине. Врши и друге послове по налогу Председника општине.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању или сечено специјалистичко образовање

- положен возачки испит "Б" категорије
- 1 година радног искуства у струци

ГЛАВА III СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Организација послова

Члан 7.

Скупштина општине Бабушница има 23 одборника.

Председник Скупштине организује рад и руководи радом Скупштине.

Председник Скупштине је изабрано лице-функционер који може актом о избору засновати радни однос у органу општине.

Заменик председника Скупштине је изабрано лице-функционер који може бити на сталном раду у општини, ако му мирују права из радног односа због избора на функцију заменика председника скупштине.

Секретар Скупштине обавља стручне и административне послове за Скупштину и њена радна тела.

Секретар Скупштине је постављено лице-функционер који заснива радни однос актом о постављењу. За секретара Скупштине може бити постављено лице које има сечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством у струци од најмање три године.

ГЛАВА IV
ОПШТИНСКА УПРАВА
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 8.

Овим Правилником детаљније се уређују :

1. организација општинске управе ,
2. надлежност општинске управе и њених унутрашњих организационих јединица
3. начин руковођења општинском управом и организационим јединицама,
4. заснивање и трајање радног односа,
5. доношење и потписивање аката, употреба печата и штамбиља,
6. делокруг рада унутрашњих организационих јединица,
7. међусобни односи организационих јединица,
8. систематизација радних места (називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Бабушница).

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 9.

Општинска управа образује се као јединствен орган.

У оквиру Општинске управе као јединственог органа образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова.

Основне унутрашње организационе јединице су Одељења и Одсеци:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

-Одсек за финансије и локалну пореску администрацију;

-Одсек за урбанизам, комунално-стамбене, имовинске и инспекцијске послове;

-Одсек за привреду, локални економски развој, јавне набавке и заштиту животне средине.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

- Одсек за друштвене делатности, заједничке и скупштинске послове;
- Одсек за послове матичних књига, личних стања грађана и послове месних канцеларија.

Члан 10.

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, реализације политике за младе и политике локалног економског развоја, могу се образовати месне канцеларије, канцеларија за младе и канцеларија за локални економски развој.

2. НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И њених УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 11.

Општинска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси скупштина општине, председник општине и општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте скупштине општине, председника општине и општинског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену, о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација, у управним стварима из надлежности општине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката скупштине општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
6. води јединствену евиденцију ствари у јавној својини општине, у складу са законом и врши надзор над коришћењем, односно закупом ствари у јавној својини;
7. води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
8. обавља стручне, административно-техничке послове за потребе рада скупштине општине, председника општине, општинског већа и општинског правобранилаштва;
9. пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
10. доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности општине и поверених послова Општинском већу и Скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње.

3. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 12.

Радам Општинске управе као јединственим органом и њеним одељењима руководи начелник, као службеник на положају. Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу у оквиру одељења, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада и врши друге послове из надлежности Општинске управе.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Општинском већу у складу са законом, Статутом Општине и Одлуком о организацији општинске управе општине Бабушница.

Члан 13.

Радам одсека руководи шеф Одсека.

Радно место шефа Одсека не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у Одсеку.

Члан 14.

Шефове Одсека распоређује начелник Општинске управе.

Шеф Одсека поред послова руковођења Одсеком, обавља и систематизоване послове из Правилника.

Уколико је шеф Одсека привремено одсутан или је радно место упражњено, начелник Општинске управе привремено распоређује службеника који ће обављати те послове.

Члан 15.

Шеф Одсека организује и обезбеђује законит и ефикасан рад Одсека, стара се о правилном распореду послова, испуњавању радних дужности запослених и у оквиру надлежности и послова Одсека, на основу решењем начелника Општинске управе пренетог овлашћења, одлучују, доносе и потписују поједина акта и лично одговарају начелнику Општинске управе за законитост тих аката. За свој рад и рад Одсека, шеф Одсека одговара начелнику Општинске управе и дужан је да се придржава његових налога и упутстава.

Члан 16.

Ради ефикасног обављања послова и праћења рада унутрашњих организационих јединица и остваривања координације у њиховом раду, начелник Општинске управе сазива колегијум у чијем раду учествују шефови унутрашњих организационих јединица Општинске управе.

Шефови Одсека подносе недељни извештај, усмено на стручном колегијуму о извршавању послова из делокруга рада Одсека, као и месечни извештај у писаној форми, до 10. у месецу за претходни месец.

4. ЗАСНИВАЊЕ И ТРАЈАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 17.

Радни однос службеника и намештеника, заснива се у складу са законом , по правилу на неодређено време.

Радни однос може се засновати и за време чије трајање је унапред одређено (радни однос на одређено време):

- 1) ради замене одсутног запосленог до његовог повратка;
- 2) због привремено повећаног обима посла, који постојећи број запослених не може да изврши, најдуже на шест месеци у току једне календарске године;
- 3) на радним местима у кабинету председника општине, најдуже док траје дужност председника општине;
- 4) ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта;
- 5) ради обуке приправника, за време трајања приправничког стажа;
- 6) ради замене службеника који је постављен за вршиоца дужности, док траје његова дужност;
- 7) ради замене службеника коме мирује радни однос због обављања приправничког стажа.

Радни однос на одређено време заснива се без обавезе спровођења интерног или јавног конкурса, изузев радног односа на одређено време ради обуке приправника који се заснива након спроведеног јавног конкурса, у складу са законом и ако је потреба запошљавања приказана у кадровском плану.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време, изузев приправнику, кад положи државни стручни испит.

5. ДОНОШЕЊЕ И ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, УПОТРЕБА ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА

Члан 18.

За вођење управног поступка и одлучивање о правима и обавезама физичких и правних лица може бити овлашћен само запослени у Општинској управи који има стечено високо образовање на студијама другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер или запослени који има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама у трајању до три године и положен државни стручни испит.

Потписивање аката из надлежности Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Потписивање аката из надлежности Одсека као унутрашњих организационих јединица врши шеф Одсека.

Члан 19.

Печатима и штамбиљима Општинске управе рукују запослени које за то овласти начелник Општинске управе.

Печатима и штамбиљима се рукује у службеним просторијама општине Бабушница, а изузетно ван службених просторија када треба извршити службене радње ван службених просторија.

Запослени који је овлашћен да рукује печатима и штамбиљима је дужан да печат чува на начин којим се онемогућава неовлашћено коришћење печата и одговоран је за закониту и правилну употребу и чување печата и дужан да лично рукује повереним печатима и штамбиљима.

6. ДЕЛОКРУГ РАДА УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 20.

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ, у ОДСЕКУ за финансије и локалну пореску администрацију, обављају се послови:

- доношење буџета и завршног рачуна,
- послови трезора који обухватају припрему и евидентирање захтева корисника буџета, финансијско планирање и управљање средствима у трезору, израду и контролу налога за плаћање, праћење наменског трошења средстава и послови благајне,
- послови буџетског рачуноводства и израда рачуноводствених извештаја,
- утврђивање и наплата локалних јавних прихода, пријем пореских пријава, одређивање висине локалних такси и накнада, доношење решења о порезу на имовину, доношење решења о накнадама и таксама које су у надлежности Локалне

пореске администрације , послови пореског извршења, редовна и принудна наплата , пореска контрола.

Члан 21.

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ, у ОДСЕКУ за урбанизам, комунално стамбене, имовинске и инспекцијске послове обављају се послови:

- просторно и урбанистичко планирање, издавање урбанистичких аката, потврђивање урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације,
- процедура припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради планског документа; израде и уступања израде планског документа; стручне контроле планског документа; раног јавног увида и јавног увида у плански документ; припреме, разматрања, доношења и објављивања планског документа, као и уношења планских докумената у Централни регистар планских докумената,
- легализација, односно озакоњење објекат који су изграђени или реконструисани без грађевинске дозволе односно одобрења за изградњу,
- имовинско-правни послови који обухватају вођење евиденције непокретности у јавној својини које користе органи општине, евиденција зграда, станова, пословног простора и земљишта, спровођење поступка експропријације, спровођење поступака пратварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту, поступака отуђења, прибављања и закуп непокретности,
- комунално-стамбени послови,
- послови обједињене процедуре за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе из надлежности локалне самоуправе, као и обезбеђења услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и упис права својине на изграђеном објекту и друге послове у оквиру обједињене процедуре.

За обављање послова обједињене процедуре у овом Одсеку образује се Служба за спровођење процедуре у поступку за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката, као и послови грађевинске инспекције, комуналне инспекције, инспекције заштите животне средине , саобраћајне инспекције.

Члан 22.

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ, у ОДСЕКУ за привреду, локални економски развој, јавне набавке и заштиту животне средине обављају се послови:

- доношења и спровођења програма локалног економског развоја,

- послови реализације развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализације активности на привлачењу инвестиција,
- послови израде нормативних аката из области локалног економског развоја,
- послови у области пољопривреде, заштита, уређење и коришћење земљишта, шума и шумског земљишта, мере за спровођење пољопривредне политике и рурални развој,
- послови у области водопривреде, доношење оперативних планова за одбрану од поплава на водама II реда, уређивање начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредних сагласности и дозвола за објекте локалног значаја,
- послови везани за развој туризма, угоститељства, занатства, трговине, приватног предузетништва и задругарства,
- послови у вези са енергетском ефикасношћу,
- послови унапређења функционисања јавних комуналних предузећа, послови модернизације рада јавних комуналних предузећа, побољшање комуналне инфраструктуре, вршење управног надзора над радом комуналних предузећа, контрола цена производа и услуга,
- праћење пословања јавних предузећа и контрола цена комуналних услуга;
- послови везани за путну инфраструктуру и њено одржавање,
- послови заштите животне средине, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину,
- послови из области саобраћаја, уређивања грађевинског земљишта, управљање површинама намењеним паркиралиштима, јавни превоз на територији општине, надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза,
- послови јавне набавке, који подразумевају израду плана јавних набавки, покретање и спровођење поступка јавне набавке, избор понуђача и извештавање о спроведеним јавним набавкама,
- послови везани за информациони систем који обухватају одржавање и аутоматску обраду података, логистичку подршку раду свих органа и остваривање комуникација и
- послови администрирања мреже и информатике.

Члан 23.

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, у ОДСЕКУ за друштвене делатности, заједничке и скупштинске послове, обављају се следећи послови:

- послови образовања који обухватају рад установа предшколског и основног образовања, одржавање основних школа и дечјих вртића, послови организовања превоза одређених категорија ученика,
- послови друштвене бриге о деци који се односе на утврђивање накнаде зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, родитељског додатка, дечјег додатка, вођење евиденције и послови у вези са статусом деце ометене у развоју,

- послови везани за културу, спорт и омладину, праћење стања у овим областима, учествовање у изградњи и одржавању спортских објеката, реализација локалне омладинске политике,
- здравствена заштита која обухвата послове везане за унапређење примарне здравствене заштите, одржавање објеката и праћење стања у овој области,
- послови социјалне заштите,
- послови из области радно правног статуса запослених, вођење персоналних досијеа, послови управљања људским ресурсима, вођење кадровске евиденције, израда кадровског плана,
- послови борачко инвалидске заштите, под којима се подразумевају поступци за признавање својства инвалида и поступци по прописима из области борачке заштите, послови комесаријата за избеглице који као поверени послови обухватају прихват избеглих и расељених лица, обезбеђење њиховог смештаја и збрињавања,
- послови пружања правне помоћи грађанима ,
- послови у области одбране који обухватају израду планова одбране, припрему за одбрану правних лица, мере приправности,
- послови у вези са ванредним ситуацијама у оквиру којих је заштита од елементарних и других већих непогода, заштита од пожара и поплава, функционисање цивилне заштите и штаба за ванредне ситуације,
- послови у вези са поступањем по захтевима за давање информација од јавног значаја, послови везани за агенцију за борбу против корупције, заштиту података о личности, послови везани за процену ризика и обезбеђења и други послови.
- послови услужног центра који обухватају оверу потписа, рукописа и преписа докумената, давање информација странкама, пријем и завођење поднесака, пријем поште и послови архивирања, канцеларијско пословање,
- послови економата и одржавање хигијене,
- скупштински послови који се односе на обављање стручних и организационих послова за скупштину општине, председника општине и општинско веће, њихова радна тела и начелника општинске управе, као што су припремање седница, припремање материјала и обрада аката усвојених на седницама, чување изворних докумената и вођење евиденције о одржаним седницама, сачињавање одговора на дописе упућене председнику скупштине, председнику општине, начелнику општинске управе и већу, информисање јавности о раду органа општине, протокол и односи са јавношћу, вођење записника са састанака у згради општине, уколико за то нису задужене остале службе и други послови.

Члан 24.

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, у ОДСЕКУ за послове матичних књига, личних стања грађана и послове месних канцеларија, обављају се следећи послови:

- вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих лица и књига држављана, издавање извода из матичних књига и уверења о држављанству, решавање о промени личног имена, накнадни уписи и исправке у матичним књигама, обављање венчања, пријаве смрти лица и сачињавање смртнице,

- послови у вези са вођењем јединственог бирачког списка који као поверени посао обухвата упис, брисање, измене, допуне и исправке по службеној дужности или на захтев грађана,
- послови месних канцеларија који се односе на рад месних канцеларија на сеоским подручјима.

Члан 25.

Ради обављања појединих послова из надлежности Општинске управе, ближе месту становања грађана, као организациони облик Општинске управе, образују се месне канцеларије, у саставу Одељења за непривредне делатности и општу управу, у Одсеку за послове матичних књига, личних стања грађана и послове месних канцеларија и то:

- 1. Месна канцеларија Љуберађа,**
- 2. Месна канцеларија Стрелац**
- 3. Месна канцеларија Стол и**
- 4. Месна канцеларија Звонце.**

Месне канцеларије обављају послове према стручним упутствима и под надзором Општинске управе из чије надлежности обављају послове.

7. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 26.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

8. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 27.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Члан 28.

Радна места у Општинској управи су следећа:

- 1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ
УПРАВЕ**

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачанура (MS Office пакет и интернет).

Члан 29.

8.1. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОСНОВНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

8.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

ОДСЕК за финансије и локалну пореску администрацију

1. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА стручно-оперативни и студијско-аналитички послови у области планирања прихода буџета и изради извештаја

Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: руководи, организујеи планира рад Одсека, одговара за примену и спровођење прописа, обавља финансијско материјалне послове рачунополагача и унутрашње контроле, обезбеђује податке за припрему финансијских планова, саставља финансијски план, саставља периодичне обрачуне и консолидоване завршне рачуне трезора, као и друге извештаје који се траже од стране виших органа (Министарство финансија, и др.), даје инструкције и тумачења ради правилне примене књиговодствених и рачуноводствених прописаза послове у трезору и послове финансијске службе директног корисника, стара се о благовременом и ажурном извршавању свих рачуноводствено-финансијских послова трезора и свих послова који су у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству, као рачунополагач је одговорно лице за извршење донетих решења и

налога, њихово правилно евидентирање у књиговодственој евиденцији и презентовање веродостојних података и извештаја о финансијском пословању буџета и финансијске службе директног корисника, врши електронско плаћање, одговоран је за законито, благовремено и тачно спровођење промена у књиговодству буџета и финансијске службе директног корисника, потписује сва акта Одсека и одговоран је за његову законитост и усклађеност са другим прописима, као и за рад овог одсека, обављање аналитичких послова на припреми и изради плана и процене укупних прихода и примања буџета општине; припреми и изради консолидованог биланса укупних прихода и расхода општине; припреми и изради извештаја о извршењу буџета општине, у делу који се односи на приходе и примања; прикупља и уређује податке неопходне за израду анализа и извештаја; припрему и израду нацрта одлуке о буџету општине, у делу који се односи на приходе и примања и нацрта одлуке којом се утврђује укупан обим и расподела средстава за вршење послова општине; нацрта одлука о изворним јавним приходима буџета општине, извештаја о извршењу буџета општине, у делу који се односи на приходе и примања у складу са прописима, обавља и друге сложеније послове из своје надлежности по налогу Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

- најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

2. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА, ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА, ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА И ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца 2

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља најсложеније послове из области финансија, буџета и трезорског пословања. Прикупља документацију око израде плана прихода и расхода буџета, издаје упутство за припрему нацрта одлуке о буџету. Саставља предлоге финансијских планова за органе општине и завршне рачуне. Организује попис основних средстава и ситног инвентара. Учествује у изради предлога финансијског плана индиректних корисника буџета, обавештава кориснике буџета о одобреним апропријацијама ради усклађивања финансијских планова корисника буџета, одређује квоте и апропријације квартално и обавештава буџетске кориснике о одобреним и расположивим квотама и израђује финансијске планове органа општине. Контролише наменско коришћење средстава свих директних и индиректних корисника јавних средстава. Обавља послове у вези са консолидованим рачуном трезора и материјално - финансијску контролу буџетских захтева за плаћање, као и послове ликвидатуре,

провером исправности рачуна. Редовно прати извршење буџета, израђује извешај о извршењу буџета који се подноси Општинском већу у законом прописаном року и друге извештаје прописане од стране Министарства финансија и управе за трезор. Учествоје у изради нормативних аката из области финансија, нацрта одлуке о буџету и трезорског пословања. Учествоје у изради завршних рачуна директних корисника буџета као и консолидованог завршног рачуна трезора општине. Израђује обрасце пореске пријаве и врши друге стручне послове из ових области. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из области економских или организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године (економски факултет или факултет организационих наука) или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу у раду, и поседовање вештина да се стечена знања примене;

- најмање 3 године радног искуства у струци
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

3. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА, ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНИРАЊА И КЊИЖЕЊА

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове из области финансија и буџета који се односе на израду плана прихода и расхода буџета, учествује у изради упутства за припрему нацрта одлуке о буџету општине и одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету, учествује у изради и достављању упутства корисницима буџета, предлога финансијског плана директних и индиректних корисника буџета.

Обавља аналитичке послове из области праћења извршења буџета општине, обавештава кориснике буџета о апропријацијама ради усклађивања њихових финансијских планова са одобреним апропријацијама и кварталним квотама, учествује у изради и усклађивању финансијских планова органа општине са одобреним апропријацијама у буџету. Израђује предлоге решења о коришћењу текуће буџетске резерве и сталне буџетске резерве. Обавља финансијско планирање, прати прилив на консолидованом рачуну трезора локалне власти и врши контролу захтева за плаћање у складу са утврђеним квотама.

Учествоје у изради и достављању извештаја прописаних од стране надлежног министарства и управе за трезор и других извештаја.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:Стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање утврђених метода, рада, поступака или стручних техника које се стичу у раду и поседовање вештина да се стечена знања примене;

- завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу у органима општине
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

**4. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ ИНСПЕКТОРА,
УТВРЂИВАЊА И КОНТРОЛЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА И
ПОСЛОВИ ПОРЕСКО ПРЕКРШАЈНОГ ПОСТУПКА**

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА : обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и плаћања локалних јавних прихода. Проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом, података исказаних у пореским пријавама, рачуноводственим извештајима и другим евиденцијама пореских обвезника, припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле. Води поступак за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода решењем, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења утврђених обавеза по основу локалних јавних прихода. Решава у првостепеном поступку по жалбама, врши послове вођења прекршајног поступка за пореске прекршаје утврђене у поступку контроле. Обавља послове у вези са редовном и принудном наплатом локалних јавних прихода, установљавањем заложног права на непокретним и покретним стварима пореског обвезника. Учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, решава по захтевима и молбама пореских обвезника, усаглашава стање обавеза по основу локалних јавних прихода. Обавља инспекцијски надзор ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и наплату локалних јавних прихода, саставља записник о обављеном инспекцијском надзору, са налазима и евентуалним примедбама пореских обвезника. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама,

односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу у раду, и поседовање вештина да се стечена знања примене;

- најмање 5 година радног искуства у струци;
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ ИНСПЕКТОРА, ПОРЕСКОГ КЊИГОВОДСТВА, ИЗВЕШТАВАЊА И НАПЛАТЕ И ПОСЛОВИ ПОРЕСКО ПРЕКРШАЈНОГ ПОСТУПКА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: обавља послове у вези са редовном и принудном наплатом локалних јавних прихода, установљивањем заложног права на непокретним и покретним стварима пореског обвезника, организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате, припрема решења о принудној уплати. Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос исправних књиговодствених докумената, ради извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, припрема одговарајуће акте по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава, врши израду завршног рачуна за локалне јавне приходе и одговоран је за тачност и ажурност пореског књиговодства. Води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода и решава по другим захтевима пореских обвезника. Проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом, података исказаних у пореским пријавама, рачуноводственим извештајима и другим евиденцијама пореских обвезника, за утврђивање локалних комуналних такси и накнада, припрема и израђује решења. Решава у првостепену поступку по жалбама, врши послове вођења прекршајног поступка за пореске прекршаје утврђене у поступку контроле. Учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода и припрема извештаје у вези контроле. Обавља инспекцијски надзор ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и уплату локалних јавних прихода, саставља записник о обављеном инспекцијском надзору, са налазима и евентуалним примедбама пореских обвезника. Обавља и друге послове по налози шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу у раду, и поседовање вештина да се стечена знања примене;

- најмање 5 година радног искуства у струци,

- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

ЗВАЊЕ. САВЕТНИК

Број извршилаца 1

Опис посла: израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општина актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најманје четири године или специјалистичким студијама на факултету,

- положен државни стручни испит,
- најмање три године радног искуства у струци.
- Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТВНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове у вези са функционисањем месних заједница, води и ажурира базу података о органима месних заједница, члановима и председницима Савета месних заједница, помаже у изради статута и других аката из надлежности послова месних заједница, организује послове на отварању рачуна, депо картона и друге финансијске документације, потребне за рад и функционисање месних заједница. У сарадњи са председником МЗ припрема финансијске планове, прати реализацију финансијских планова. Обавља послове књижења, сређује књиговодствену документацију за сваку МЗ посебно, израђује завршне рачуне месних заједница и доставља их благовремено Управи за трезор. По потреби врши обрачун и исплату накнада за долазак и одлазак са посла и врши друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу у раду и поседовање вештина да се стечена знања примене;

- најмање 5 година радног искуства
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ
ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САРАДНИК **Број извршилаца 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава и других пријава за локалне јавне приходе у базу података, проверава њихову формалну исправност, ажурира базу података у вези са локалним јавним приходима, израђује решења, обавља послове око припреме решења за штампање и достављање, врши пријем и завођење поднесака у области локалних јавних прихода, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, води евиденцију о достављању решења и појединачно уноси податак о датуму достављања решења. Обавља послове у вези са књижењем исправних књиговодствених докумената, врши проверу тачности књиговодствених евиденција и налога за књижење у пореском књиговодству. Врши пријем и обраду захтева за издавање пореских уверења и доставу података из службених евиденција, израђује пореска уверења и дописе о достави података, издаје потврде у вези са локалним јавним приходима. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три година

- завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу у органима општине,

- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9. РАДНО МЕСТО: БЛАГАЈНИК

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове који се односе на руковање готовим новцем и хартијама од вредности, врши обрачун и исплату накнаде одборницима, члановима комисија и радних тела скупштине општине, обрачунава и исплаћује зараде, трошкове по путним налозима и трошкове за долазак и одлазак са посла, јубиларне награде, солидарне помоћи и остале врсте примања и накнада.

Стара се о правилној примени прописа из области благајничког пословања, уредном вођењу благајничког дневника и благајничког максимума. Подиже и исплаћује новац преко управе за трезор за све уплате и исплате преко благајне, води књигу благајне и дневну евиденцију о пренетим и утрошеним средствима.

Врши обрачун за исплату аконтација и коначни обрачун плата и боловања за запослена, постављена, изабрана и радно ангажована лица у органима општине и одговара за тачност обрачуна.

Води евиденцију о потрошачким кредитима, издаје потврде о исплаћеним платама и накнадама, води евиденције о издатим потврдама, саставља и чува платне спискове о исплати зарада и других примања.

Доставља статистичке податке и извештаје надлежним службама (фонду ПИО, пореској управи, републичком заводу за статистику и др.).

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено у раду и поседовање вештина да се стечено знање примени

- најмање 5 година радног искуства у струци,

- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8.1.1.2 ОДСЕК за урбанизам, комунално-стамбене, имовинске и инспекцијске послове

1. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА И ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Одсеку, обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака у Одсеку, стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака који се односе на непосредно организовање рада из надлежности Одсека. Израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека, стара се о правилној примени прописа из области рада Одсека.

Учествује у решавању најсложенијих послова у оквиру Одсека који се односе на развој привреде, прати стање у овој области, ради на изради развојних програма и пројеката и обавља послове који се односе на унапређење организације рада у Одсеку.

Учествује у изради нормативних аката из делокруга рада Одсека и врши друге стручне послове за потребе скупштине општине, председника општине и општинског већа.

Руководи Службом за спровођење обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката и води регистар обједињених процедура.

Као грађевински инспектор врши инспекцијски надзор у оквиру делокруга утврђеног законом и другим прописима из грађевинске области, пружа стручну помоћ и врши поверене послове у области инспекцијског надзора, даје стручна објашњења и мишљења, подноси затеве за покретање прекршајног и кривичног поступка, доноси решења и закључке о дозволи извршења у поступку инспекцијског надзора. Врши надзор над поступањем предузећа, установа и других правних и физичких лица у погледу придржавања и поштовања закона, других прописа и општих аката из области грађевинарства. Обавља стручне послове спровођења административног извршења решења и других аката из области грађевинарства. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалистичким студијама на факултету и стечено звање дипломирани инжењер грађевинарства-мастер, односно дипломирани инжењер грађевинарства или дипломирани инжењер архитектуре-мастер, односно дипломирани

инжењер архитектуре, као и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу у раду, и поседовање вештина да се стечена знања примене;

- најмање 5 година радног искуства у струци
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послове инспекцијског надзора који су поверени општини може да обавља и лице које има високо образовање на студијама првог степена грађевинске или архитектонске струке, односно лице које има вишу школску спрему архитектонске или грађевинске струке

- најмање 3 године радног искуства у струци

2. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР И ИНСПЕКТОР ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца

1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор над применом прописа из комуналне области од стране предузећа и других правних и физичких лица, сходно прописима који регулишу комуналну област. Контролише стање комуналних објеката и да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, примењује одлуку о мањим монтажним објектима, наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су постављени противно прописима, изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје по прописима које доноси Скупштина општине.

О сваком извршеном прегледу и радњама, комунални инспектор саставља записник, у складу са законом. Доноси решења из своје надлежности, израђује анализе, извештаје и упутства.

Комунални инспектор врши као поверене послове Републике Србије надзор над трговином ван продајних објеката, осим даљинске трговине, врши контролу и надзор у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена.

Као инспектор заштите животне средине, обавља инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе. Врши надзор над применом мера заштите од буке, у стамбеним, занатским и комуналним објектима, с циљем утврђивања испуњености прописаних услова заштите животне средине, за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа и ради утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђених одлуком о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуком о давању сагласности на студију затеченог стања. Врши инспекцијски надзор над применом прописа о заштити природних и културних добара. Врши надзор над спровођењем програма уређења јавних зелених површина. Доноси решења и закључке из области заштите животне средине, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, пријаве за

привредни преступ и кривичне пријаве. О сваком извршеном прегледу и радњама, инспектор заштите животне средине саставља записник у складу са законом. Пружа помоћ у изради нормативних аката из наведених области, израђује анализе, извештаје и упутства као и друга акта из области заштите животне средине. Припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду и прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу у раду, и поседовање вештина да се стечена знања примене,

- положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет),
- најмање 5 година радног искуства у струци

3. РАДНО МЕСТО: ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца 2

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља управно правне послове из имовинско правне области који се односе на експропријацију непокретности, односно административни пренос права коришћења на непокретностима, послове деекспропријације, спроводи поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине, конверзију права коришћења у право својине, утврђивање земљишта за редовну употребу објеката и формирање грађевинске парцеле, води поступак установљивања права службености као и других права на грађевинском земљишту и обавља и друге послове из имовинско правне области.

Обавља послове у вези поступка доделе пословног и другог простора у закуп и на коришћење чији је корисник општина, односно који је у јавној својини општине, води евиденцију о издатом простору и закљученим уговорима, роковима коришћења пословног простора, израђује извештаје о наплати закупнине и о томе обавештава председника општине и Општинско веће.

Прати спровођење одлуке о постављању мањих монтажних објеката, води евиденцију о издатом земљишту, закљученим уговорима, роковима коришћења и о томе обавештава органе општине.

Обавља послове у вези спровођења уписа права јавне својине општине на непокретним и покретним стварима, води евиденцију о непокретностима у јавној својини, редовно ажурира податке и успоставља базу података о имовини, припрема нацрте аката

о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини. Обавља стручне послове у вези са озакоњењем незаконито изграђених објеката. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу у раду, и поседовање вештина да се стечена знања примене,

- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет),
- најмање 5 година радног искуства у струци.

4. РАДНО МЕСТО : КОМУНАЛНИ РЕДАР И ПОСЛОВИ РУКОВАЊА СИСТЕМОМ ЗА ЦЕНТРАЛНО ГРЕЈАЊЕ

ЗВАЊЕ: НАМЕШТЕНИК- ЧЕТВРТА ВРСТА РАДНОГ МЕСТА

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши контролу одржавања чистоће и комуналног уређења на територији општине Бабушница, контролу извоза смећа са јавних површина, чишћење контејнера, сливника и других комуналних објеката од стране Јавног комуналног предузећа које обавља послове одржавања чистоће, снабдевања водом и друге комуналне услуге. Усмено и записнички налаже уклањање материјала са јавних површина. О свакој извршеној контроли на терену сачињава записник о исправности шахти и сливника, комуналној чистоћи, заузећу јавних површина, улица, путева, тротоара, паркова, тргова, река и речних обала и канала и записник доставља комуналном инспектору на даљу надлежност. Обавља послове руковања и одржавања парног котла и система за централно грејање просторија, одговоран је за исправност опреме и котловског постројења за грејање, води евиденцију о утрошку енергената за грејање и кваровима на систему за централно грејање.

Саставља извештаје о стању котловског постројења и благовремено обавештава руководиоца о потреби набавке енергената за грејање или отклањања евентуалних недостатака и кварова на систему за централно грејање. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању или сечено специјалистичко образовање;

- једна година радног искуства
- уверење-сертификат за руковање котловским постројењем за централно грејање

5. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ НАДЗОРА
ЗВАЊЕ: НАМЕШТЕНИК – ЧЕТВРТА ВРСТА РАДНИХ МЕСТА **Број извршилаца 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Врши контролу и успостављање комуналног реда на јавним површинама, стара се о одржавању чистоће на јавним зеленим површинама и улицама, дечјим игралиштима и другим јавни местима. Сачињава записник о затеченом стању и без одлагања обавештава комуналног инспектора уколико утврди постојање неправилности и нарушавања комуналног реда на јавним површинама и у јавним објектима. Врши контролу исправности уличне расвете и преузима све потребне мере за одржавање њене исправности. Сачињава извештај и информацију о стању комуналне хигијене, врши контролу односно увиђај на лицу места по захтеву странке или по службеној дужности, контролише правилност држања и гајења домаћих животиња. Контролише постављање мањих монтажних објеката, у складу са одлуком и другим прописима, контролише поштовање кућног реда и мира у стамбеним објектима. Води и ажурира евиденције из области становања, врши стручне и административне послове из стамбене области, сарађује са месним заједницама и пружа им стручну помоћ у решавању комуналних проблема. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање;

- једна година радног искуства

СЛУЖБА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ У ПОСТУПКУ ЗА
ИЗДАВАЊЕ АКТА У ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА ИЗГРАДЊУ И КОРИШЋЕЊЕ
ОБЈЕКТА

6. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА И
КОНТРОЛЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ
ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК **Број извршилаца 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Покреће поступак озакоњења објеката, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења објеката, прибавља сагласности за озакоњење објеката од управљача јавног добра, односно од организације надлежне за заштиту природних односно културних добара као и од других институција чија је сагласност неопходна за окончање поступка озакоњења. Спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења у вези са поднетим захтевима и доставља обавештење надлежним органима о поднетим захтевима; води ажуру евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања, доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу- служби за катастар непокретности и грађевинском инспектору, води првостепени управни поступак, контролише решавање

имовинскоправних односа и израђује нацрте решења и закључака у поступку озакоњења објеката. Припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје о озакоњењу објеката, објављује списак донетих решења на интернет страници општине, израђује потребне анализе и информације. Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу за извођење радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка темеља, контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документима, израђује нацрте локацијских услова, контролише поднету документацију, прибавља документацију из РГЗ-а. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе. Врши стручне и административне послове из стамбене области, води и ажурира Регистар стамбених заједница, врши проверу испуњености формалних услова за упис података у Регистар на основу чињеница из пријаве и приложених докумената, без упуштања у проверу тачности чињеница из пријаве, односно веродостојности приложених докумената. Врши упис, промену и брисање података у области становања у складу са законом

Услови: Стечено високо образовање из области техничких наука грађевинског смера, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

- најмање једна година радног искуства у струци,
- познавање рада на рачунару(MS Office пакет и интернет).

7. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНАРСТВА И КОМУНАЛНО СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши стручне и административне послове из области грађевинарства, урбанизма и комунално стамбених послова. Припрема предлоге за израду урбанистичке документације. Прати прописе из области планирања и уређења простора, припрема предлоге за израду урбанистичке документације, одговарајуће материјале за спровођење јавне расправе по нацрту и предлогу, припрема урбанистичке изводе из урбанистичких планова, акте о урбанистичким условима, припрема нацрте и предлоге одлука на основу урбанистичке документације. Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћењу објеката, учествује у изради локацијских услова, прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, цени испуњеност

имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, израђује грађевинску дозволу, израђује измену решења о грађевинској дозволи, израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи. Спроводи процедуру у поступцима припреме и праћења израде планских докумената која се састоји од припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради планског документа, стручне контроле планског документа, исправљања техничких грешака, раног јавног увида и јавног увида у плански документ, доношења и објављивања, као и уношења планских докумената у Централни регистар планских докумената. Проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта, потврђује пријаву радова, потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта, упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објекта на инфраструктуру, израђује решење о употребној дозволи, доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине. У складу са потребама, прима странке и комуницира са њима и учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада. Води евиденцију о изградњи објекта, саставља статистичке и друге извештаје и врши друге послове из ових области. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено у раду и поседовање вештина да се стечено знање примени

- најмање 5 година радног искуства
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8.1.1.3 ОДСЕК за привреду, локални економски развој, јавне набавке и заштиту животне средине

1. РАДНО МЕСТО : ШЕФ ОДСЕКА И ПОСЛОВИ СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Одсеку, обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака, стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку који се односе на непосредно организовање рада. Израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека, стара се о правилној примени прописа из области рада Одсека. Учествује у решавању најсложених послова у оквиру

Одсека. Обавља послове који се односе на унапређење организације рада из надлежности Одсека.

Обавља послове у вези са јавним набавкама, израђује годишњи план јавних набавки за органе општине, у складу са одлуком о буџету и финансијским планом органа општине, стара се о законитом спровођењу поступака јавних набавки органа општине и прати реализацију јавних набавки. Припрема извештаје који се достављају управи за јавне набавке и одговоран је за тачност достављених података

Припрема јавне позиве за достављање понуда у поступку јавне набавке, спроводи поступак јавне набавке мале вредности, а у сложеним поступцима јавних набавки у којима вредност набавке прелази лимит који је означен набавком мале вредности, припрема документацију и спроводи поступак, као члан комисије за јавну набавку, позива понуђаче да достављају понуде, обавештава о исходу поступка јавне набавке, обавештава управу за јавне набавке и попуњава обрасце о спроведеним јавним набавкама на годишњем нивоу. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање утврђених метода, рада, поступака или стручних техника које се стичу у раду и поседовање вештина да се стечена знања примене;

- најмање 5 година радног искуства на пословима јавних набавки
- положен посебан испит за службеника за јавне набавке
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ СПРОВОЂЕЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

Број извршилаца

1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема моделе одлука и аката које наручилац доноси у поступцима јавних набавки добара, услуга и радова, учествује у спровођењу поступака јавних набавки и то у свим врстама поступака и у припреми конкурсне документације. Обавља административно-техничке послове везане за закључење уговора са изабраним понуђачем, учествује у прегледу и оцени понуда и припрема извештаје о стручној оцени понуда и предлога одлуке о избору најповољније понуде или обустави поступка. Припрема предлоге уговора о јавним набавкама, обрасце докумената за објављивање на порталу јавних набавки и интернет страници општине. Учествоје у изради Плана набавки и изради извештаја о спроведеним јавним набавкама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 СПБ бодова, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу у раду и поседовање вештина да се стечена знања примене;

- завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу у органима општине;
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ локалног економског развоја и енергетске ефикасности

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца

1

ОПИС ПОСЛОВА : Обавља послове везане за локални економски развој, прикупља податке и врши њихову систематизацију у циљу успостављања базе података која је неопходна за привлачење инвестиција и потенцијалних донатора, израђује стратегију економског развоја и прати њену реализацију, ради на промоцији потенцијала општине и изради промотивног материјала, ради пројекте и програме од значаја за локални економски развој општине, води евиденцију о привредним субјектима, и иницира радње и даје предлоге за активирање пословних субјеката. Прикупља податке и води евиденцију која се односи на ефикасно коришћење енергије у објектима јавне својине, израђује енергетски биланс општине и ове податке доставља надлежним органима. Обавља послове финансијске природе који се тичу економског развоја, успоставља сарадњу и контакте са банкама и другим финансијским организацијама које могу пружити финансијску помоћ у привредном развоју општине, учествује у изради буџета у вези са реализацијом пројеката локалног економског развоја. Прати, припрема извештаје и извештава надлежне органе о реализацији програма пословања јавних предузећа. Усмерава и контролише рад Канцеларије за локални економски развој, даје смернице и упутства за њен рад. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалистичким студијама на факултету и поседовање вештина да се стечена знања примене

- најмање 5 година радног искуства у струци
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПРОЈЕКТНО ПЛАНИРАЊЕ

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати информације о конкурсима за домаће и међународне пројекте и организује припрему конкурсне документације, пружа техничку помоћ развијању пројектног предлога, води евиденцију о реализованим пројектима, евиденцију о потписаним уговорима. Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује предлоге за релевантна стратешка документа, прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја. Обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја, остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу у раду и поседовање вештина да се стечена знања примене,

- Завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу у органима општине;
- познавање рада на рачунару(MS Office пакет и интернет).

5. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати реализацију стратешких планова у финансијском делу и саставља извештаје о реализацији. Прати домаће и иностране конкурсе од значаја за локални економски развој, координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог, развија модел мониторинга, евалуације и дугорочне одрживости пројекта, планира буџет пројекта, организује повезивање и умрежавање са међународним организацијама и асоцијацијама. Обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на обезбеђивање додатних финансијских средстава. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу у раду и поседовање вештина да се стечена знања примене,

- Завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу у органима општине;
- познавање рада на рачунару(MS Office пакет и интернет).

6. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља управне, стручне и аналитичке послове из области пољопривреде, шумарства, сточарства и водопривреде и у вези с тим припрема решења, закључке и друга акта. Израђује нацрте програма, одлука и других прописа за потребе органа општине. Врши статистичке и друге процене из области пољопривреде, шумарства, сточарства и водопривреде и учествује у раду комисија и радних тела из ових области. Одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, учествује у изради годишњег програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта. Даје стручне савете и пружа стручну помоћ пољопривредним произвођачима и врши вештачење за потребе општине и њених органа. Обавља и послове везане за припремање и израду развојних планова и пројеката у области пољопривреде, шумарства, сточарства и водопривреде. Помаже правним и физичким лицима у припремању програма за конкурисање пред владиним и невладиним организацијама и другим субјектима, у циљу добијања кредита и подстицајних средстава за економски развој. Води ажурну документацију о свим активностима из области које прати, припрема и организује едукацију пољопривредних произвођача. Врши израду планских докумената заштите од поплава, ерозије и других елементарних непогода, врши послове у области водопривреде, доношење оперативних планова за одбрану од поплава на водама II реда, уређивање начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредних сагласности и дозвола за објекте локалног значаја. Израђује уверења о вођењу самосталних радњи на основу службене евиденције органа општине и сарађује са АПР код регистрације привредних субјеката. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у области природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу у раду, и поседовање вештина да се стечена знања примене,

- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);
- најмање 3 године радног искуства у струци.

**7. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРАДЕ,
РУРАЛНОГ РАЗВОЈА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката, учествује у припреми програма за спровођење развоја пољопривреде и политике руралног развоја, израђује и прати спровођење развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја, учествује у раду комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта, учествује у активностима у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера, остварује сарадњу са министарствима надлежним за област пољопривреде и другим релевантним организацијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област. Прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, трговине, угоститељства и занатства, води регистар смештаја домаће радиности на триторији општине и израђује решења у вези са категоризацијом смештајних капацитета и угоститељско-туристичких објеката, обавља послове у вези са унапређењем услова за развој ових делатности. Припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др. који у значајној мери могу да загаде животну средину, припрема решење о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и решење о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину. Врши оцену извештаја о стратешкој процени и спроводи поступак издавања интегрисане дозволе. Води послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским. Израђује нацрте аката, програма и планова заштите у ванредним ситуацијама, остварује сарадњу и надзор са одговарајућим службама на нивоу општине ради спровођења мера за отклањање последица у ванредним ситуацијама, врши административно-техничке послове за потребе Штаба за ванредне ситуације. У одсуству службеника који обавља послове одбране, врши ове послове, у складу са законом.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу у раду и поседовање вештина да се стечена знања примене,

- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);
- најмање 3 године радног искуства у струци.

8. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ УРЕЂЕЊА ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА И САОБРАЋАЈА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта, стара се о обезбеђивању података и подлога потребних за израду програма уређивања грађевинског земљишта, стара се обезбеђивању услова за припремање грађевинског земљишта кроз вршење истражних радова, израду геодетских, геолошких и других подлога, израду планске и техничке документације, реализацију програма за уређивање земљишта, расељавање, уклањање објеката, санирање терена и других радова. Води катастар и евиденцију пријава о извршеним инжењерско-геолошким истраживањима на територији општине. Стара се о обезбеђивању услова за опремање грађевинског земљишта кроз изградњу објеката комуналне инфраструктуре и уређење површина јавне намене. Прати извршавање и сачињава годишњи извештај реализације програма уређивања грађевинског земљишта. Стара се о обезбеђивању докумената просторног и урбанистичког планирања, техничке документације за изградњу, доградњу, реконструкцију, санацију, адаптацију и одржавање објеката јавне намене и мрежа комуналне инфраструктуре чији је инвеститор општина. Доставља надлежним органима и службама захтев за подношење предлога за изузимање грађевинског земљишта ради привођења намени према урбанистичкој документацији, припрема извештаје и анализе о реализацији просторних планова. Припрема годишње и средњорочне програме изградње, реконструкције, заштите и одржавања општинских и некатегорисаних путева и улица у насељу. Контролише радове и мере у оквиру Програма одбране од поплава на водотоцима другог реда и о томе сачињава извештаје, потписује одговарајућу документацију у вези са извршеним радовима, прати и врши контролу над извођењем радова одржавања на општинским и некатегорисаним путевима, путним објектима, улицама у насељу и осталим јавним површинама. Припрема неопходну документацију потребну за текуће одржавање објеката у јавној својини и врши контролу над изведеним радовима. Стара се о техничком регулисању саобраћаја на саобраћајним површинама на територији општине, стара се о изради техничке документације и врши контролу над постављањем, уклањањем и одржавањем саобраћајне сигнализације и саобраћајне опреме на површинама јавне

намене. Доноси решења о испуњености услова за обављање такси превоза. Стара се о редовном одржавању јавне расвете и контролише извођење радова који се односе на јавну расвету, припрема програме одржавања чистоће на површинама јавне намене и одржавању зелених површина. Води евиденције о путевима и путним објектима, врши регистрацију линија у локалном линијском превозу, води регистар локалног линијског превоза и сарађује са другим органима на изналагању саобраћајно-техничких услова за несметано одвијање саобраћаја и обавља друге послове из области саобраћаја. Учествује у припреми пројектно-техничке документације. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе

Услови: Стечено високо образовање из области техничких наука грађевинског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалистичким студијама на факултету (грађевинске струке) и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу у раду, и поседовање вештина да се стечена знања примене,

- познавање рада на рачунару(MS Office пакет и интернет),
- најмање 5 година радног искуства у струци

9. РАДНО МЕСТО : АДМИНИСТРАТОР МРЕЖЕ И ИНФОРМАТИКЕ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца

1

ОПИС ПОСЛОВА: Ради администрацију сервера и радних станица у рачунарској мрежи у органима општине. Прикупља информације релевантне за развој информационог система и у том циљу сарађује са појединим извршиоцима органа и служби. Оспособљава се за примену нових могућности у случају развоја мреже, сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења. Стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме, у том циљу обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информационо – комуникационог система. Обавља превентивно и накнадно одржавање рачунарске опреме, рачунара, штампача и осталих електронских уређаја. Организује базе података у делокругу рада локалне самоуправе. Прати и посећује званичне сајтове државних органа ради упознавања са њиховим активностима и о томе обавештава надлежне службе. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним

студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу у раду, и поседовање вештина да се стечена знања примене;

- најмање 5 година радног искуства у струци
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Члан 30.

8.1.2 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

8.1.2.1 Одсек за друштвене делатности заједничке и скупштинске послове

1. РАДНО МЕСТО : ШЕФ ОДСЕКА И ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ, ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ, СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА : Непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Одсеку, обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака, стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку који се односе на непосредно организовање рада. Израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека, стара се о правилној примени прописа из области рада Одсека. Учествује у решавању најсложених послова у оквиру Одсека. Обавља послове који се односе на унапређење организације рада из надлежности Одсека.

Води поступак и решава о праву на накнаду зараде за време породилског и продуженог породилског одсуства запослених родитеља и одсуства са рада усвојиоца ради неге детета, матерински додатак, додатак за децу, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за треће и четврто дете у породици, предшколско образовање и васпитање за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју. Прати васпитно образовни програм у години пре поласка у основну школу и остваривање права и програма у области друштвене бриге о деци. Води поступак исплате накнаде за новорођенчад из буџета општине и помоћ младим брачним паровима. Води управни поступак о признавању права на инвалидски додатак, породични додатак, деџи додатак, додатак за негу (за кориснике инвалидског додатка), води управни поступак о праву на погребне трошкове, професионалну рехабилитацију, права енергетски заштићеног купца и друга права чланова породице корисника инвалидског додатка, води управни поступак

везан за цивилну инвалиднину и поступке у другим областима из борачко инвалидске заштите. Обавља послове везане за питања у области заштите људских и мањинских права, заштите података о личности, слободан приступ информацијама од јавног значаја, послове у вези са изработом и ажурирањем Информатора о раду органа општине, води евиденције у овим областима и благовремено доставља све потребне извештаје. Организује физичко обезбеђење објеката и имовине, стара се о исправности и функционалном коришћењу инсталација у објектима које користе органи општине, о текућем одржавању објеката и опреме, координира и контролише рад запослених на пословима одржавања хигијене у пословним просторијама органа општине, организује рад кафе кухиње. Одлучује о захтеву за одобравање бесплатне правне помоћи Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу у раду, и поседовање вештина да се стечена знања примене,

- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет),
- најмање 5 година радног искуства у струци
- завршена обука за примену закона о бесплатној правној помоћи

2. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ДЕЧЈЕ, СОЦИЈАЛНЕ ПРИМАРНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ, УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНСКОГ СТАНДАРДА, КУЛТУРЕ И СПОРТА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља аналитичко планске послове у области дечје и социјалне заштите, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, у области културе и спорта, прати, анализира и спроводи прописе из ових области и предлаже мере за унапређење стања и решавање проблема у овим областима. Предлаже одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга у области дечје, социјалне и здравствене заштите.

Обавља послове у вези са радом интересорне комисије, послове у вези са разврставањем деце и омладине са сметњама у развоју, послове у вези студенских, ученичких и кадровских кредита, стипендија и помоћи, смештаја у студенским домовима и интернатима. У области културе учествује у изради критеријума за финансирање установа културе, прати, анализира и спроводи прописе из области културе и јавног информисања, прати рад и развој установа у области културе и предлаже мере за побољшање квалитета и ефикасности услуга у области културе. Прати стање у области физичке културе и предлаже конкретне активности за доследно спровођење закона о

физичкој култури. Прати развој школског и омладинског спорта, израђује извештај из ових области и води све потребне евиденције у области спорта. Прати рад спортских клубова и осталих организација и планира активности у циљу остваривања програма развоја. Спроводи и прати локалну омладинску политику и спровођење стратегије за младе, координира, усмерава и даје упутства и контролише рад Канцеларије за младе.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу у раду, и поседовање вештина да се стечена знања примене,

- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);
- најмање 3 године радног искуства у струци

**3. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ, ПРОТИВПОЖАРНЕ
ЗАШТИТЕ, ПОСТУПАЊА У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА
ПОСЛОВИ ОБЕЗБЕЂЕЊА И БЕЗБЕДНОСТИ НА РАДУ**

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове планирања одбране и руковање плановима одбране од значаја за одбрану, сарађује и координира са органима и Министарством одбране који су надлежни за планирање одбране, организује, обједињава и усмерава послове везане за противпожарну заштиту и превентивне мере у области заштите од пожара и у ванредним ситуацијама, који су прописани законом, техничким прописима, Одлукама Скупштине општине, општинским Планом заштите од пожара и другим актима који се односе на поступања у ванредним ситуацијама и заштити од пожара. Израђује нацрте општих аката, програма и планова заштите од пожара и заштите у ванредним ситуацијама, стара се о вршењу обуке свих запослених у вези са опасностима од пожара и у ванредним ситуацијама, води рачуна о контроли исправности уређаја за гашење пожара и друге опреме, контролише испуњеност услова који се односе на знаке упозорења, опасности и забране и упутства за руковање противпожарним апаратима, остварује сарадњу и надзор са одговарајућим службама на нивоу општине ради споровођења мера за отклањање последица у ванредним ситуацијама и санацији од пожара. Обавља послове у вези са обезбеђењем, послове у вези са остваривањем безбедности и здравља на раду запослених и лица која се налазе у радној околини, у циљу спречавања повреда на раду и професионалних обољења, врши контролу и даје савете у планирању, коришћењу и одржавању средстава за рад и опреме за личну заштиту на раду, стара се о обезбеђењу здравих услова рада, организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад, предлаже мере за побољшање услова рада, прати

стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу у раду и поседовање вештина да се стечена знања примене,

- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);
- најмање 3 године радног искуства у струци

4. Нормативно правни и административни послови за потребе Општинског већа и послови бесплатне правне помоћи

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља нормативно-правне и друге стручне послове за органе општине, организује седнице Општинског већа општине Бабушница, води записник са седница, израђује одговарајуће одлуке које доноси Општинско веће и председник општине. Врши послове бесплатне правне помоћи лицима који су остварили право на бесплатну правну помоћ у складу са прописима и то у виду пружања правних савета и састављања поднесака за поступање у стварима у којима су Законом о управном поступку и Законом о локалној самоуправи, овлашћени да поступају органи општине. Даје детаљна објашњења о начину и могућности решавања конкретне правне ствари пред надлежним органом или у поступку мирног решавања спора. По захтеву лица које је остварило право на бесплатну правну помоћ, саставља захтеве, предлоге, молбе, притужбе, приговоре и друге поднеске којима се иницира поступање органа општине. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа одсека.

Услови: Сечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалистичким студијама на факултету и поседовање вештина да се стечена знања примене

- најмање 3 године радног искуства у струци
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове управљања људским ресурсима за све органе општине, послове из области радних односа, јавно оглашавање слободних радних места, израду свих врста решења, одлука, пријава и одјава радника, води персоналне евиденције (матичне књиге, досијеи и картони), ради решења о коришћењу годишњег одмора и води евиденцију о искоришћеним данима годишњег одмора, води и друге евиденције везане за радно правни статус, издаје потврде и уверења из области радних односа, попуњава статистичке обрасце и извештаје, врши обраду материјала, записника и закључака са седница, поступа по захтевима других органа и организација у вези давања података о евиденцији из области радних односа. Припрема предлог Кадровског плана, води послове око стручног усавршавања службеника, врши анализу ефеката и потребе за стручним усавршавањем службеника и додатним образовањем, припрема годишњи програм стручног усавршавања, прати ефекте оцењивања запослених, води кадровску евиденцију, персонални досије за сваког запосленог и врши друге послове од значаја за каријерни развој службеника. Обавља послове у вези са узбуњивањем, врши пријем информација и води поступак по пријему информације о узбуњивању. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода, рада, поступака или стручних техника које се стичу у раду и поседовање вештина да се стечена знања примене;

- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);
- најмање 3 године радног искуства у струци

6. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ, ИЗБЕГЛИХ И ПРОГНАНИХ ЛИЦА, РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ, БОРБЕ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Предузима припремне радње и прикупља податке о чињеницама потребним за вођење управног поступка и води управни поступак о признавању права на инвалидски додатак, породични додатак, дечји додатак, додатак за негу (за кориснике инвалидског додатка), о праву на погребне трошкове, професионалну рехабилитацију, здравствену заштиту чланова породице корисника инвалидског додатка, припрема акта о усклађивању инвалидског додатка за негу, са кретањем просечних месечних личних примања, повраћај неправилно исплаћеног инвалидског додатка, води послове везане за цивилну инвалиднину, ради извештаје, информације и друге материјале из области борачко инвалидске заштите. Ради на пословима о признавању и престанку својства личних и породичних војних инвалида, о ортопедском додатку, посмртној помоћи, права на туђу негу и помоћ и другим правима личних и породичних војних

инвалида. Такође припрема податке за допунску борачку заштиту, признавање права на борачки додатак, материјално обезбеђење и признавање права на здравствену заштиту. Води поступак подношења пријава на осигурање земљорадника. Ради на пословима у вези са остваривањем права избеглих и прогнаних лица, пословима Комесијарата за избеглице, везане за прихват и збрињавање избеглих и интерно расељених лица и пружа стручну и административно техничку помоћ у вези са остваривањем њихових права. Води одговарајућу евиденцију из наведене области. Обавља послове везане за питања родне равноправности, борбу против корупције и сукоба интереса и благовремено доставља извештаје, анализе и даје стручну оцену послова везаних за ове области. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода, рада, поступака или стручних техника које се стичу у раду и поседовање вештина да се стечена знања примене;

- најмање 3 године радног искуства у струци
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);

7. РАДНО МЕСТО : АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ОРГАНА ОПШТИНЕ – ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

Број извршилаца

1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове пријема и архивирања поште упућене Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу, пријем и упућивање телефонских и телефакс порука, води календар састанака и дневник рада функционера, припрема путне налоге за изабрана, постављена, именована и запослена лица у органима општине, евидентира поруке, припрема састанке и стара се о благовременом обавештавању позваних лица, води записнике и службене белешке са тих састанака, евидентира обавезе изабраних, постављених и именованих лица и обавештава их о њиховим планираним активностима. Води записник на седницама Скупштине општине, и њених радних тела, слаже материјале и закључке са седница Скупштине и њених радних тела, врши архивирање материјала, води евиденцију о свим актима донетим на седницама Скупштине општине и њених радних тела, прати присутност одборника и обавља послове кувања напитака и послужења за потребе органа општине. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у

трајању до три године и познавање утврђених метода, рада, поступака или стручних техника које се стичу у раду и поседовање вештина да се стечена знања примене;

- најмање 3 године радног искуства у струци

8. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши финансијске послове у области друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите, утврђује износе обавеза по приспелој документацији, примењује прописану методологију за обрачун средстава за права и програме из области друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите,

Одређује динамику расхода, врши контролу фактура за средства намењена за исплату у области друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите, доставља све потребне извештаје и податке надлежним министарствима, прати стање на рачуну, саставља и обрађује статистичку евиденцију и друге извештаје, стара се о благовременом преносу средстава корисницима из области друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите, попуњава налоге за пренос средстава и готовинске исплате и врши друге послове у вези са ликвидатуром у области друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено у раду и поседовање вештина да се стечено знање примени

- најмање 5 година радног искуства у струци
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОВЕРЕ И ШАЛТЕРСКИ РАД

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове везане за рад са странкама на шалтеру писарнице, стара се о правилном функционисању пријемне канцеларије, даје обавештења, одговоре и упутства странкама у вези са остваривањем њихових права и обавеза, издаје странкама потребне обрасце и упутства за њихово попуњавање, попуњава обрасце на захтев странке, издаје уверења у складу са Законом о општем управном поступку, преузима службене листове, часописе и приспелу пошту и врши њихову доставу организационим јединицама Општинске управе и органима општине, врши оверу потписа, рукописа и преписа. Врши прегледање и распоређивање поште, евидентирање предмета и њихово разврставање по организационим јединицама, врши отпремање поште, води евиденцију о печатима органа општине, одговоран је за правилну употребу и чување печата, даје информације о висини административних такси и накнада, врши пријем захтева. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је сечено у раду и поседовање вештина да се сечено знање примени,

- најмање 5 година радног искуства у струци
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**10. РАДНО МЕСТО: КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ
ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ**

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем и завођење поднесака примљених од странака непосредно, преко поште или референта за шалтерски рад, врши преглед и распоређивање спреле поште и аката и њихову класификацију по материји, води евиденцију предмета, прати кретање предмета, врши презавођење нерешених предмета, здруживање аката, интерну доставу предмета органима и организационим јединицама, води уредан роковник предмета, саставља месечне извештаје о броју примљених, решених и нерешених предмета, даје обавештења странкама о решавању по њиховом захтеву и кретању предмета, одговоран је за правилну употребу и чување печата органа општине Врши и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је сечено у раду и поседовање вештина да се сечено знање примени,

- најмање 5 година радног искуства у струци
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

**11. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ АРХИВСКОГ И КАНЦЕЛАРИЈСКОГ
ПОСЛОВАЊА И СКУПШТИНСКИ ПОСЛОВИ
ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ**

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши архивирање решених предмета, води архивску књигу, врши сређивање архивске грађе по регистратурским јединицама према редним бројевима из архивске књиге, издаје архивирани предмете, о чему води уредну евиденцију издатих предмета по реверсима. Одређује безвредни регистратурски материјал према утврђеним роковима чувања из листе категорија регистратурског материјала и о томе обавештава руководиоца и надлежни архив ради његовог излучивања. Води поверљив и строго поверљив деловодник. Даје информације о кретању предмета и одговоран је за тачност података о истом. Израђује периодичне и годишње извештаје о стању на решавању управних и вануправних предмета, чување предмета у роковнику и помаже у раду на административним и канцеларијским пословима писарнице. Ради на пословима уношења

података из матичних књига у електронску базу података и јединствени систем. Обавља административно техничке послове који се односе на припрему и одржавање седница скупштине општине, општинског већа и њихових радних тела и других састанака, обавља техничке послове за потребе одборника и одборничких група. Припрема, умножава, прикупља и сређује материјале са седница ових органа и тела, води и саставља записнике са одржаних седница, доставља одлуке и друга акта органа општине, сталних и повремених радних тела. Врши административне послове који се односе на представке и предлоге грађана, правних лица и других субјеката упућених органима општине. Прима, евидентира, заводи и обрађује све захтеве за остваривање права енергетски заштићеног купца. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено у раду и поседовање вештина да се стечено знање примени,

- најмање 5 година радног искуства у струци.

12. РАДНО МЕСТО: ДОМАР И ЕКОНОМ

ЗВАЊЕ: НАМЕШТЕНИК-ЧЕТВРТА ВРСТА РАДНИХ МЕСТА

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши набавку инвентара, потрошног и канцеларијског материјала, води евиденцију о издатом и утрошеном канцеларијском материјалу, обавља поправке на инвентару и самом објекту зграде општине, води евиденцију о непокретној и покретној имовини органа општине и стара се о одржавању и исправности те имовине, врши умножавање и фотокопирање материјала и аката за потребе органа општине, слаже и спаја сложени материјала, стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала, одржава средства за умножавање материјала. Руководи основним средствима и задужује их реверсима, врши припреме за годишњи попис, води одговарајуће књиговодствене и друге евиденције о основним средствима и утрошку енергената за грејање и кваровима на систему за централно грејање. Стара се о исправности противпожарних апарата и уређаја у згради општине и благовремено обавештава о евентуалним недостацима на овој опреми. Води евиденцију о редовном прегледу исправности ових апарата и опреме. По указаној потреби, обавља послове возача за потребе органа општине. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено у раду и поседовање вештина да се стечено знање примени;

- најмање 1 година радног искуства у струци,

13. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЕКОНОМАТА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ

ЗВАЊЕ: НАМЕШТЕНИК-ЧЕТВРТА ВРСТА РАДНИХ МЕСТА

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове вођења службених евиденција о присутности на рдном месту изабраних, постављених, запослених и других радно ангажованих лица у органима општине и на основу тога сачињава спискове за исплату путних трошкова. Врши умножавање и фотокопирање материјала и аката за потребе органа општине, слаже и спаја сложени материјала, стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала, одржава средства за умножавање материјала. Врши непосредно достављање свих врста писмена и свих аката органа општине странкама, државним органима, предузећима, установама и другим правним и физичким лицима. Води књиге печата. Прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено у раду и поседовање вештина да се стечено знање примени;

- најмање 1 година радног искуства у струци,

14. РАДНО МЕСТО : ВОЗАЧ

ЗВАЊЕ : НАМЕШТЕНИК – ЧЕТВРТА ВРСТА РАДНИХ МЕСТА

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове превоза за службене потребе изабраних, постављених, именованих лица, службеника и намештеника у органима општине, стара се о техничкој исправности возила, техничком прегледу возила пре регистрације, води рачуна о продужењу регистрације, брине о чистоћи возила за које је задужен, обавља све административне послове око регистрације возила код надлежног органа, обавља послове у вези са сервисирањем возила, набавком горива, путним налозима о обављеном службеном путу, правда код надлежне службе налоге и рачуне за утрошено гориво са комплетном спецификацијом, ради извештај о службеним путовањима и утрошку горива на посебном обрасцу и доставља шефу Одсека. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање

- положен возачки испит "Б" категорије

- 1 година радног искуства у струци

15 РАДНО МЕСТО: ДАКТИЛОГРАФ

ЗВАЊЕ: НАМЕШТЕНИК-ПЕТА ВРСТА РАДНИХ МЕСТА

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља дактилографске послове за потребе Скупштине општине, Општинског већа, њихових радних тела и Општинске управе као и све послове умножавања материјала и послове који се односе на штампање и издавање службеног гласила општине. Обавља послове који се односе на припрему и служење напитака (кафа,

чај, минерална вода) за потребе органа општине. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Основно образовање и специјалистички дактилографски курс.

- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

16. РАДНИК ЗА ДОСТАВУ ПОШТЕ И ПОМОЋНИ РАДНИК

ЗВАЊЕ: НАМЕШТЕНИК-ПЕТА ВРСТА РАДНИХ МЕСТА

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши непосредно достављање свих врста писмена и свих аката органа општине странкама, државним органима, предузећима, установама и другим правним и физичким лицима. Врши послове одржавања хигијене и чишћења, уређења сале за одржавање састанака, за обављање венчања и других пригодних манифестација, врши достављање потрошног материјала свим органима и службама.

По указаној потреби, обавља послове руковања и одржавања парног котла и система за централно грејање просторија, одговоран је за исправност опреме и котловског постројења за грејање, води евиденцију о утрошку енергената за грејање и кваровима на систему за централно грејање.

Услови: Основно образовање и уверење-сертификат за руковање котловским постројењем за централно грејање

17. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ ЗГРАДЕ

ЗВАЊЕ: НАМЕШТЕНИК-ПЕТА ВРСТА РАДНИХ МЕСТА

Број извршилаца 2

ОПИС ПОСЛОВА: Одржава чистоћу просторија и намештаја у згради општине, санитарних просторија, простора испред и око зграде општине и дворишног дела, врши изношење отпадног материјала, стара се о заливању и одржавању саксијског цвећа у службеним просторијама, одржава и залива парковски простор испред и око зграде општине, стара се о рационалном коришћењу потрошног материјала, води евиденцију о утрошку средстава за хигијену и о томе подноси извештај непосредном руководиоцу. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Основно образовање.

8.1.2.2 ОДСЕК за послове матичних књига, личних стања грађана и послове месних канцеларија

1. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА И МАТИЧАР

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА : Непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Одсеку, обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака у Одсеку, стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку који се односе на непосредно организовање рада. Израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека, стара се о правилној примени прописа из области рада Одсека.

Учествује у решавању најсложенијих послова у оквиру Одсека и обавља послове које се односе на унапређење организације рада из надлежности Одсека.

Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и решава у управном поступку у области матичних књига, уписује у матичне књиге чињенице рођења, закључења брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њим. Води поступак за накнадни упис чињенице рођења, смрти или других података који нису могли бити уписани у матичну књигу, као и обнову уписа чињеница рођења, закључења брака и смрти у матичне књиге. Закључује матичне књиге по истеку календарске године и води други примерак матичне књиге за текућу годину, на основу првог примерка, односно изворника матичне књиге, уноси податке из матичних књига у централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Стара се о чувању матичних књига од оштећења, уништења или злоупотребе. Издаје изводе из матичних књига и уверења о личном стању грађана на основу података садржаних у изворнику матичне књиге, односно другом примерку матичне књиге. По овлашћењу начелника Општинске управе обавља послове везане за грађанска стања.

Услови: Високо образовање стечено на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно научном пољу друштвено – хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера,

- положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара
- најмање 5 година радног искуства у струци
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

2. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА И ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Замењује матичара у његовом одсуству и врши послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих, уписује у матичне књиге чињенице рођења, закључења брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њим. Врши накнадни упис чињеница рођења или смрти или других података који нису могли бити уписани у матичну књигу. Помаже у вођењу другог примерка матичних књига на основу изворника матичне књиге, уности податке из матичних књига у централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, стара се о чувању матичних књига, издаје изводе из матичних књига и уверења о личном стању грађана и обавља друге послове везане за матичне књиге. Води послове бирачког списка као поверени посао и врши његово ажурирање, врши упис у бирачки списак и брисање из тог списка по службеној дужности, на основу података из матичних књига, других службених евиденција, јавних исправа, непосредног проверавања или по захтеву странке, на основу веродостојних доказа. Води посебан бирачки списак за припаднике националних мањина. Одлучује о захтеву за одобравање бесплатне правне помоћи. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови : Високо образовање стечено на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно научном пољу друштвено – хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера,

- положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.
- Најмање 5 година радног искуства у струци
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и
- завршена обука за примену закона о бесплатној правној помоћи

3. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Замењује матичара у његовом одсуству и врши послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих, уписује у матичне књиге чињенице рођења, закључења брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њим. Врши накнадни упис чињеница рођења или смрти или других података који нису могли бити уписани у матичну књигу. Издаје изводе и уверења о чињеницама утврђеним законом и обавља друге послове везане за вођење матичних књига за матично подручје Бабушница

Услови: Високо образовање стечено на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно научном пољу друштвено – хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера,

- положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.
- Најмање 3 године радног искуства у струци и
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

4. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА И ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ У ЗВОНЦУ

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Замењује матичара у његовом одсуству и врши послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих, уписује у матичне књиге чињенице рођења, закључења брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њим. Врши накнадни упис чињеница рођења или смрти или других података који нису могли бити уписани у матичну књигу. Помаже у вођењу другог примерка матичних књига на основу изворника матичне књиге, уности податке из матичних књига у централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, стара се о чувању матичних књига, издаје изводе из матичних књига и уверења о личном стању грађана и обавља друге послове везане за матичне књиге.

У Месној канцеларији Звонце обавља све послове пријемне канцеларије, послове овере и вођења различитих евиденција из надлежности Општинске управе и послови у вези са питањима националне мањине, по упутству и под надзором начелника Општинске управе и шефа Одсека, као и доставу материјала и службених аката из надлежности органа општине.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода, рада, поступака или стручних техника које се стичу у раду и поседовање вештина да се стечена знања примене;

- најмање 3 године радног искуства у струци
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

5. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА И ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЉУБЕРАЂА И СТОЛ

ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Замењује матичара у његовом одсуству и врши послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих, уписује у матичне књиге чињенице рођења, закључења брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њим. Врши накнадни упис чињеница рођења или смрти или других података који нису могли бити уписани у матичну књигу. Помаже у вођењу другог примерка матичних књига на основу изворника матичне књиге, уности податке из матичних књига у централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, стара се о чувању матичних књига, издаје изводе из матичних књига и уверења о личном стању грађана и обавља друге послове везане за матичне књиге.

У Месној канцеларији Љуберађа обавља све послове пријемне канцеларије, послове овере и вођења различитих евиденција из надлежности Општинске управе, по упутству и под надзором начелника Општинске управе и шефа Одсека, као и доставу материјала и службених аката из надлежности органа општине. Обавља све послове из надлежности Месне канцеларије Стол .

Услови:Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено у раду и поседовање вештина да се стечено знање примени,

- положен посебан испит за матичара и овлашћење за обављање послове матичара,
- најмање 5 година радног искуства у струци и
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Послови заштите обавезно обезбеђених објеката органа општине обављају се уговорним ангажовањем субјеката лиценцираних за обављање делатности приватног обезбеђења.

V БУЏЕТСКА ИНСПЕКЦИЈА И ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Члан 31.

У Општинској управи организују се независни и самостални извршиоци ван састава основних организационих јединица и то:

1. БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР И
2. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

**1. РАДНО МЕСТО: БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР
ЗВАЊЕ : САВЕТНИК**

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове инспекције и контроле финансијског пословања директних и индиректних корисника средстава буџета општине, јавних предузећа основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лица над којима општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода и другим субјектима који по било којим основама користе средства општине. Буџетски инспектор контролише примену закона у погледу поштовања правила интерне контроле, врши оцену система интерне контроле, врши контролу материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава буџета општине и указује на евентуалне неправилности. Издаје наредбе за извршавање прописаних мера и забрањује спровођење радњи које су у супротности са законом. Обавља и друге послове у оквиру својих овлашћења и надлежности, по налогу председника општине.

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу у раду и поседовање вештина да се стечена знања примене;

- најмање 3 године радног искуства

2. РАДНО МЕСТО: ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Организација послова:

Интерна ревизија је функционално и организационо независна од делатности коју ревидира и није део ниједног пословног процеса, односно организационог дела корисника буџетских средстава општине Бабушница. Функционална независност интерне ревизије обезбеђује се самосталним одлучивањем о: подручју ревизије на основу процене ризика, начину обављања ревизије и извештавању о обављеној ревизији.

Интерну ревизију обавља интерни ревизор који је директно одговоран председнику општине Бабушница.

Радно место интерног ревизора је у функционалном и организационом смислу самостално и независно извршилачко радно место.

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове интерних контрола код корисника јавних средстава, помаже да се остваре циљеви процеса управљања ризицима, поштовање политика и процедура, прати усаглашеност са закономима и прописима, правилно

спровођење процедуре за управљање ризицима, постизање економичности, ефикасности и делотворности свих операција у пословању корисника јавних средстава, тачност, поузданост, благовременост, финансијских, управљачких и оперативних података. Послове интерне ревизије врши у складу са међународним стандардима интерне ревизије, прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији, стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору које доноси министар финансија. Остварује сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија, са Државном ревизорском институцијом, другим стручним удружењима ради унапређења рада и професионалног поступања. Обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу у раду и поседовање вештина да се стечена знања примене;

- најмање 3 године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима;
- положен државни стручни испит;
- положен испит за овлашћеног ревизора у јавном сектору;
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 32.

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, дужан је да овај испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, односно за време трајања пробног рада.

За поједина радна места може се предвидети и обавеза полагања другог стручног испита, који не може заменити државни стручни испит, осим правосудног испита.

Члан 33.

У Општинској управи могу се примати приправници ради стручног оспособљавања. Приправник се може примити ради стручног оспособљавања и у својству волонтера. У току стручног оспособљавања, приправник-волонтер не заснива радни однос и не прима плату, а друга права, обавезе и одговорности по основу радног ангажовања уређују се уговором који са њим закључује начелник Општинске управе.

Члан 34.

Број приправника који се примају на рад у Општинској управи и услове за њихов пријем утврђује начелник Општинске управе, у складу са Кадровским планом и висином средстава обезбеђених у буџету за рад Општинске управе.

Члан 35.

Запослени у управи је дужан да послове на које је распоређен обавља у складу са законом и другим прописима, упутством за рад, као и усменим или писаним налогом, издатим од стране непосредног руководиоца или начелника Општинске управе. За свој рад, као и за акте које је донео и мере које је предузео или пропустио да донесе, односно предузме, запослени одговара дисциплински, материјално и кривично.

ГЛАВА VI ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

Члан 36.

Организација послова

Општинско правобранилаштво је орган општине Бабушница који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Бабушница.

Општинско правобранилаштво своју дужност обавља у складу са Уставом, законом, одлуком о општинском правобранилаштву општине Бабушница и другим општим правним актима.

1. ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

ЗВАЊЕ: ФУНКЦИОНЕР-ПОСТАВЉЕНО ЛИЦЕ

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове правне заштите, имовинских права и интереса општине Бабушница, учествује у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима у којима се појављује као заступник општине, њених органа и других правних лица чије се финансирање обезбеђује из буџета општине. Прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица које заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су од значаја за предузимање било које правне радње субјектата које заступа, посебно за спречавање штетних имовинско правних и друштвено

негативних последица по правна лица која заступа. Даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правни субјекти, посебно уговора из области имовинско правних односа и привредно правних уговора, даје правне савете и обавља друге послове у вези са заштитом имовинских права и интереса општине, њених органа и других субјеката.

Општинског правобраниоца поставља Скупштина општине на предлог Одбора за административно-мандатна питања, избор, именовања и награде Скупштине општине, на период од пет година. Исто лице може бити поново постављено на исти период.

Услови: За општинског правобраниоца може бити постављен држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, који је завршио правни факултет, положио правосудни испит, достојан је правобранилачке функције и има најмање три године радног искуства у правној струци.

ГЛАВА VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Распоређивање службеника и намештеника по Правилнику извршено је у року од 8 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 38.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“ број 19/18, 11/19, 19/19 и 17/20).

Члан 39.

Овај Правилник ступио је на снагу наредног дана од дана објављивања у "Скупштинском прегледу општине Бабушница", односно 27. фебруара 2021. године.

САДРЖАЈ

ГЛАВА I.....	1
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	1
<i>ОПШТИНСКА УПРАВА.....</i>	<i>3</i>
ГЛАВА II.....	5
КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ.....	5
1. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	5
2. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ШЕФА КАБИНЕТА	6
3. РАДНО МЕСТО : ВОЗАЧ	6
ГЛАВА III.....	7
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ	7
ГЛАВА IV.....	8
ОПШТИНСКА УПРАВА	8
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ.....	8
1. <i>ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ.....</i>	<i>8</i>
2. <i>НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И ЊЕНИХ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА.....</i>	<i>9</i>
3. <i>НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА.....</i>	<i>10</i>
4. <i>ЗАСНИВАЊЕ И ТРАЈАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА</i>	<i>11</i>
5. <i>ДОНОШЕЊЕ И ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, УПОТРЕБА ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА</i>	<i>11</i>
6. <i>ДЕЛОКРУГ РАДА УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ.....</i>	<i>12</i>
7. <i>МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА.....</i>	<i>16</i>
8. <i>СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ.....</i>	<i>16</i>
1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	16
ОДСЕК за финансије и локалну пореску администрацију.....	17
1. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА стручно-оперативни и студијско-аналитички послови у области планирања прихода буџета и изради извештаја.....	17
2. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА, ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА, ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА И ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА.....	18

3. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА, ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНИРАЊА И КЊИЖЕЊА.....	19
4. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ ИНСПЕКТОРА, УТВРЂИВАЊА И КОНТРОЛЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА И ПОСЛОВИ ПОРЕСКО ПРЕКРШАЈНОГ ПОСТУПКА	20
5. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ ИНСПЕКТОРА, ПОРЕСКОГ КЊИГОВОДСТВА, ИЗВЕШТАВАЊА И НАПЛАТЕ И ПОСЛОВИ ПОРЕСКО ПРЕКРШАЈНОГ ПОСТУПКА.....	21
7. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА	22
8. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ.....	23
9. РАДНО МЕСТО: БЛАГАЈНИК.....	24

8.1.1.2 ОДСЕК за урбанизам, комунално-стамбене, имовинске и инспекцијске послове.....25

1. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА И ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР.....	25
2. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР И ИНСПЕКТОР ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ.....	26
3. РАДНО МЕСТО: ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ.....	27
4. РАДНО МЕСТО : КОМУНАЛНИ РЕДАР И ПОСЛОВИ РУКОВАЊА СИСТЕМОМ ЗА ЦЕНТРАЛНО ГРЕЈАЊЕ.....	28
5. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ НАДЗОРА.....	29
6. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА И КОНТРОЛЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ.....	29
7. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНАРСТВА И КОМУНАЛНО СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ.....	30

8.1.1.3 ОДСЕК за привреду, локални економски развој, јавне набавке и заштиту животне средине.....31

1. РАДНО МЕСТО : ШЕФ ОДСЕКА И ПОСЛОВИ СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	31
2. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ СПРОВОЂЕЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ.....	32
3. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ локалног економског развоја и енергетске ефикасности.....	33
4. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПРОЈЕКТНО ПЛАНИРАЊЕ	34
5. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ	34
6. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ.....	35
7. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, РУРАЛНОГ РАЗВОЈА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	36
8. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ УРЕЂЕЊА ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА И САОБРАЋАЈА.....	37
9. РАДНО МЕСТО : АДМИНИСТРАТОР МРЕЖЕ И ИНФОРМАТИКЕ.....	38

8.1.2.1 ОДСЕК за друштвене делатности заједничке и скупштинске послове39

1. РАДНО МЕСТО : ШЕФ ОДСЕКА И ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ, ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ, СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА..... 39
2. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ДЕЧЈЕ, СОЦИЈАЛНЕ ПРИМАРНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ, УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНСКОГ СТАНДАРДА, КУЛТУРЕ И СПОРТА..... 40
3. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ, ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ, ПОСТУПАЊА У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА ПОСЛОВИ ОБЕЗБЕЂЕЊА И БЕЗБЕДНОСТИ НА РАДУ 41
4. Нормативно правни и административни послови за потребе Општинског већа и послови бесплатне правне помоћи 42
5. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА 42
6. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ, ИЗБЕГЛИХ И ПРОГНАНИХ ЛИЦА, РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ, БОРБЕ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА 43
7. РАДНО МЕСТО : АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ОРГАНА ОПШТИНЕ – ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР..... 44
8. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ..... 45
9. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОВЕРЕ И ШАЛТЕРСКИ РАД 45
10. РАДНО МЕСТО: КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ..... 46
11. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ АРХИВСКОГ И КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА И СКУПШТИНСКИ ПОСЛОВИ..... 46
12. РАДНО МЕСТО: ДОМАР И ЕКОНОМ..... 47
13. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЕКОНОМАТА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ 47
14. РАДНО МЕСТО : ВОЗАЧ 48
15. РАДНО МЕСТО: ДАКТИЛОГРАФ 48
16. РАДНИК ЗА ДОСТАВУ ПОШТЕ И ПОМОЋНИ РАДНИК..... 49
17. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ ЗГРАДЕ 49

8.1.2.2 ОДСЕК за послове матичних књига, личних стања грађана и послове месних канцеларија50

1. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА И МАТИЧАР 50
2. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА И ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА 51
3. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА 51
4. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА И ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ У ЗВОНЦУ . 52
5. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА И ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЉУБЕРАЂА И СТОЛ 52

V БУЏЕТСКА ИНСПЕКЦИЈА И ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА	53
1. РАДНО МЕСТО: БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР.....	53
2. РАДНО МЕСТО: ИНТЕРНИ РЕВИЗОР.....	54
ГЛАВА VI.....	56
ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО.....	56
1. ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ	56
ГЛАВА VII	57
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	57