

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др.закон и 114/2021), члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон и 12/2022), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, 132/2021), члана 20. став 2. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 24/2022), члана 2. и 18. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 15/2019 и 8/2021), члана 5. Одлуке о оснивању интерне ревизије општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 18/2019 и 20-1/2020), члана 3. Одлуке о оснивању Канцеларије за младе, број 02-6/2013-1 од 17.04.2013. године и 02-38/2021-1 од 26.08.2021. године и члана 3. Одлуке о оснивању Канцеларије за локални економски развој, број 016-17/2016-1 од 27.07.2016. године и 02-39/2021-1 од 26.08.2021. године,

Општинско веће Општине Бабушница, на седници одржаној дана 26.08.2022. године, усвојило је обједињени

П Р А В И Л Н И К
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ГЛАВА I
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији послова и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Бабушница, (у даљем тексту: Правилник) утврђују се радна места и њихови описи, звања у којима су радна

места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи, Кабинету председника општине, 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 Општинска управа -Организација и систематизација радних места

Глава III Интерна ревизија- Организација и систематизација радних места

Глава IV Општинско правобранилаштво-Организација и систематизација радних места

Глава V Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

Укупан број систематизованих радних места на неодређено време у **Општинској управи** је 61 и то :

1 службеник на положају,

50 службеник на извршилачким радним местима и

10 на радним местима намештеника

Члан 5.

У Кабинету Председника општине, као посебној организационој јединици, за време чије је трајање унапред одређено (радни однос на одређено време), најдуже док траје дужност председника општине, систематизовано је 3 радна места и то:

- 1 помоћник Председника општине и
- 2 службеника на извршилачким радним местима.

Као независно и самостално извршилачко радно место, изван унутрашњих јединица, систематизовано је извршилачко радно интерни ревизор.

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

- __1__ функционер
- __/___ службеника на извршилачким радним местима и
- __/___ на радним местима намештеника

ГЛАВА II

ОПШТИНСКА УПРАВА

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују :

- организација општинске управе;
- основне, посебне и уже организационе јединице и њихов делокруг рада;
- начин руковођења општинском управом и организационим јединицама;
- међусобни односи организационих јединица;
- радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

Општинска управа образује се као јединствен орган.

У оквиру Општинске управе образују се организационе јединице за обављање сродних послова које могу бити основне, посебне и уже организационе јединице.

Основне организационе јединице су одељења.

Посебна организациона јединица је Кабинет Председника Општине.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, а унутар одсека – групе.

За обављање одређених послова из надлежности Општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар организационе јединице образовати канцеларије.

Као независно и самостално извршилачко радно место, ван састава организационих јединица, систематизује се радно место интерни ревизор.

2. ОСНОВНЕ, ПОСЕБНЕ И УЖЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

2.1. Основне и уже организационе јединице

Члан 8.

Основне организационе јединице у оквиру Општинске управе су одељења и то: Одељење за привредне делатности и Одељење за финансије и ванпривредне делатности.

У оквиру одељења организују се уже организационе јединице-одсеци и то:

У оквиру Одељења за привредне делатности:

1. Одсек за привреду, урбанизам, комунално стамбене и имовинске послове и
2. Одсек за инспекцијске послове.

У оквиру Одељење за финансије и ванпривредне делатности:

1. Одсек за локални економски развој и јавне набавке;
2. Одсек за финансије и локалну пореску администрацију и
3. Одсек за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига.

Делокруг основних и ужих организационих јединица

Члан 9.

У ОДСЕКУ за привреду, урбанизам, комунално стамбене и имовинске послове обављају се:

- 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 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;
- 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;
- 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 претварања 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.

Члан 10.

У ОДСЕКУ за инспекцијске послове обављају се послови:

- надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин;
- праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину;
- доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења;
- праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката;
- надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина;
- јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија;
- надзор над вршењем димничарских услуга;
- надзор над обављањем делатности пијаца;
- надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене;
- праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева;
- надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај;
- надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила;
- праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза;
- вођење потребних евиденција;

- сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова;
- пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство;
- израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода;
- предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода;
- организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана;
- предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика;
- сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима;
- обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

Члан 11.

У ОДСЕКУ за локални економски развој и јавне набавке 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 вези са енергетском ефикасношћу;
- 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.

У оквиру Одсека за локални економски развој и јавне набавке организована је Канцеларија за локални економски развој.

Члан 12.

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 и пореска контрола.

Члан 13.

У ОДСЕКУ за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига, обављају се:

- 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, вођења 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;
- послови здравствене заштите који обухватају 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 вези са поступањем по захтевима за давање информација од јавног значаја;

- послови везани за агенцију за борбу против корупције и заштиту података о личности;
- послови услужног центра који обухватају оверу потписа, рукописа и преписа докумената, давање информација странкама, пријем и завођење поднесака, пријем поште и послови архивирања;
- 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, вођење записника са састанака у згради општине, уколико за то нису задужене остале службе;
- послови вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих лица и књига држављана, издавања извода из матичних књига и уверења о држављанству;
- послови решавања захтева за промену личног имена, накнадни уписи и исправке у матичним књигама;
- послови венчања, пријаве смрти лица и сачињавање смртвнице;
- 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.

У оквиру Одсека за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига образоване су Канцеларија за младе и месне канцеларије Звонце, Стол и Љуберађа.

2.2. Посебне организационе јединице

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 14.

Кабинет Председника општине (у даљем тексту: Кабинет) је посебна организациона јединица формирана за вршење саветодавних, протоколарних и административно-техничких послова који су значајни за рад председника општине.

У Кабинету се обављају послови који се односе на координацију активности на остваривању јавности рада, евидентирање странака које се непосредно обрађају председнику општине, протоколе поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања, интерно информисање председника општине, организацију конференције за штампу за потребе председника општине, распоређивање аката и

предмета који се односе на председника општине, сређивање документације везане за његове активности, обављање организационо-техничких послова у вези са обезбеђивањем услова за одржавање састанака и седница за потребе извршних органа општине.

2.3. Самостална и независна извршилачка радна места

ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Члан 15.

Интерна ревизија је функционално 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 смислу самостално и независно извршилачко радно место изван унутрашњих организационих јединица.

3. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 16.

Радам Општинске управе као јединственим органом руководи начелник, као службеник на положају.

Начелник Општинске управе представља и заступа Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и у име послодавца одлучује о правима, дужностима и одговорности службеника и намештеника.

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 17.

Радам основних и ужих организационих јединица руководе:
- начелник одељења,

- шеф одсека,
- координатор канцеларије.

Радно место начелника одељења и шефа одсека не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у одељењу, односно одсеку.

Члан 18.

Руководиоце организационих јединица из члана 17. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 17. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

Члан 19.

Начелник одељења руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе.

За свој рад и рад Одељења, начелник Одељења одговара начелнику Општинске управе и дужан је да се придржава његових налога и упутстава.

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.

За свој рад и рад Одсека, шеф Одсека одговара начелнику Одељења и начелнику Општинске управе и дужан је да се придржава њихових налога и упутстава.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 20.

Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

4. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 21.

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

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 22.

Правилник садржи радна места службеника и намештеника.

Радна места службеника деле се на положаје и извршилачка радна места, у зависности од сложености послова, степена овлашћења и одговорности.

Члан 23.

Положај је радно место на коме службеник има овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада органа, службе или организације општинске управе.

Извршилачка радна места су сва радна места која нису положаји, укључујући и радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица.

Извршилачка радна места су и радна места у Кабинету Председника општине.

Члан 24.

У Општинској управи општине Бабушница систематизована су следећа радна места:

1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ЗВАЊЕ: ПОЛОЖАЈ У I ГРУПИ

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Представља и заступа Општинску управу; 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; у име послодавца одлучује о правима, дужностима и одговорностима службеника и намештеника; 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 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;
- положен државни стручни испит;
- најмање пет година радног искуства у струци.

ОСНОВНЕ И УЖЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 25.

5.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених у Одељењу; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга рада Одељења и прати измену истих; прати рад саветодавних и радних тела из области привреде и локалног економског развоја; координира рад на припреми нацрта, односно предлога општинских и других аката из делокруга Одељења; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености из делокруга Одељења; учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје, анализе, информације и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду, стању и проблемима из делокруга рада Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено високо образовање из области техничких наука 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;
- положен државни стручни испит;
- најмање пет година радног искуства у струци;

5.1.1. ОДСЕК за привреду, урбанизам, комунално-стамбене и имовинске послове

1. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА И УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ 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; израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека и доставља их руководиоцу Одељења; стара се о правилној примени прописа из области рада Одсека; учествује у решавању најсложенијих послова у оквиру Одсека; обавља послове које се односе на унапређење организације рада.

У области комуналних делатности израђује акте у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности - снабдевање водом и топлотном енергијом, комунални отпад, јавни превоз путника у насељима, чистоће и комуналне хигијене, пречишћавање и одвођење отпадних вода, гробља и погребне услуге, улице, саобраћајнице, путеви и друге јавне површине, паркови, зелене и рекреационе површине, паркинг простори, јавна расвета, пијаци, димничарске услуге и зоо хигијена; израђује решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, закупаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија; води првостепени управни поступак у области одржавања чистоће; израђује решења о раскопавању јавних површина и ексхумацији; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из надлежности Одељења; припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности.

УСЛОВИ:

- стечено високо образовање у области правних наука 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;
- положен државни стручни испит;
- најмање пет година радног искуства у струци.

2. РАДНО МЕСТО: ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ САВЕТНИКА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Обавља управно правне послове из имовинско правне области који се односе на експропријацију непокретности, односно административни пренос права коришћења на непокретностима, деекспропријацију, располагање грађевинским земљиштем (прибављање и отуђење, давање у закуп, међусобно располагање власника грађевинског земљишта у јавној својини, улагање у капитал, размена грађевинског земљишта, установљавање стварне службености и други облици располагања грађевинском земљиштем прописани законом и подзаконским актима), давање у закуп и на коришћење пословног и другог простора у јавној својини општине, упис права јавне својине општине на непокретним и покретним стварима; вођење јединствене евиденције непокретности у јавној својини општине, редовно ажурирање података и успостављање базе података о имовини; припремање нацрта и предлога аката о прибављању, располагању, управљању и коришћењу ствари у јавној својини општине.

Као саветник за заштиту права пацијената, поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступку по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената; учествује у едукацијама; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга рада саветника за заштиту права пацијената; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено високо образовање из области правних наука 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;
- положен државни стручни испит;
- најмање три године радног искуства у струци.

3. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА, ВОДОПРИВРЕДЕ 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 општинских и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом; учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести широг размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област.

У области шумарства учествује у изради програма који се односе на унапређење општекорисних функција шума од значаја за локалну самоуправу.

У области водопривреде, учествује у изради оперативних планова за одбрану од поплава на водама II реда, уређивању начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама; утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и дозволе за објекте локалног значаја.

Израђује уверења о вођењу самосталних радњи на основу службене евиденције органа општине и сарађује са АПР код регистрације привредних субјеката.

У области заштите животне средине, 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; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено високо образовање у области природних или биотехничких наука 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;
- положен државни стручни испит;
- најмање три године радног искуства у струци.

4. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ-РАД СА КОМИСИЈАМА И СТРАНКАМА И ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ **ЗВАЊЕ: САРАДНИК** **Број извршилаца 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

Обавља управне, стручне и аналитичке послове из области пољопривреде и у вези с тим учествује у припреми решења, закључака, програма, одлука и других прописа за потребе органа општине; врши статистичке и друге процене из области пољопривреде; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама; врши информисање и едукацију индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава у вези са питањима од значаја за ову област; пружа стручну помоћ пољопривредним газдинствима у поступку регистрације, обнове регистрације и у поступку остваривања права на субвенције и кредите; учествује у раду комисија и радних тела из ових области; води ажурну документацију о свим активностима из области које прати; припрема и организује едукацију пољопривредних произвођача; обрађује записнике са седница Скупштине општине; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

УСЛОВИ:

- стечено високо образовање из области природних или биотехничких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године;
- положен државни стручни испит;
- најмање три године радног искуства у струци.

5. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ И ПРАЋЕЊЕ РАДА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада јавних предузећа и јавних комуналних предузећа чији је оснивач општина, као и других даваоца комуналних услуга поверених од стране општине; сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљење на предложену висину цена комуналних услуга; припрема нацрт и предлог аката у складу са Законом и актима општине; припрема анализе, извештаје и информације у вези са обављањем комуналне делатности на подручју општине; припрема и прати реализацију финансијских планова јавних предузећа и јавних комуналних предузећа из комуналне области; обавља послове припреме и израде предлога прописа и других општих аката; припрема годишње уговоре са јавним комуналним предузећем; предлаже нацрт мера у случају поремећаја у области пружања комуналних производа и услуга; израђује акте у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности - снабдевање водом, комунални отпад, јавни превоз путника у насељима, чистоћа и комунална хигијена, пречишћавање и одвођење отпадних вода, гробља и погребне услуге, улице, саобраћајнице, путеви и друге јавне површине, паркови, зелене и рекреационе површине, паркинг простори, јавна расвета, пијаци, димничарске услуге и зоо хигијена; израђује решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, купаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија; води првостепени управни поступак у области одржавања чистоће; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из надлежности Одсека; учествује у изради плана енергетске ефикасности на локалном нивоу и његовом спровођењу; предлаже начин обезбеђења неопходних енергетских ресурса, уз уважавање потреба за рационалном потрошњом енергије; прати планирану динамику развоја енергетике и доставља потребне податке надлежним државним органима из ове области; води и ажурира евиденције из области становања, 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; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе

УСЛОВИ:

- стечено високо образовање из области природних или биотехничких наука 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;
- положен државни стручни испит;
- завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима општине.

6. 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 изналажењу саобраћајно-техничких услова за несметано одвијање саобраћаја и обавља друге послове из области саобраћаја; учествује у припреми пројектно-техничке документације; води пословне књиге (помоћне књиге и то: евиденцију о непокретностима у јавној својини и евиденцију о ситном инвентару). Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено високо образовање у области техничких наука 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;
- положен државни стручни испит;
- најмање три године радног искуства у струци.

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 коришћење 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 објеката 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 објеката; саставља статистичке и друге извештаје и врши друге послове из ових области; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено средње образовање грађевинске струке у четворогодишњем трајању;
- положен државни стручни испит;
- најмање пет година радног искуства у струци.

5.1.2. ОДСЕК за инспекцијске послове

1. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА И ИНСПЕКТОР ЗА ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ

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; израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека и доставља их руководиоцу Одељења; стара се о правилној примени прописа из области рада Одсека; учествује у решавању најсложенијих послова у оквиру Одсека; обавља послове које се односе на унапређење организације рада.

Као инспектор за друмски саобраћај, врши инспекцијски надзор над применом Закона о превозу путника у друмском саобраћају и прописа донетих на основу овог Закона у обављању такси превоза, лимо сервиса, домаћег превоза који се обавља као ванлинијски превоз, посебан линијски превоз и превоз за сопствене потребе, као и локалног превоза који се обавља као ванлинијски превоз, посебан линијски превоз и превоз за сопствене потребе; врши инспекцијски надзор над применом Закона о превозу терета у друмском саобраћају и прописа донетих на основу овог Закона; прегледа возила и контролише прописану документацију за возила; прегледа аутобуске станице и аутобуска стајалишта и документацију пружаоца услуга која је у вези са обављањем делатности пружања станичних услуга; контролише регистроване редове возње, уговоре о ванлинијском превозу са путним листовима, уговоре о посебном линијском превозу са списком путника; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз путника у друмском саобраћају; врши инспекцијски надзор над домаћим превозом терета у друмском саобраћају који се обавља на територији општине и то превозом терета за сопствене потребе и јавним превозом терета; врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда; врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; налаже отклањање уочених неправилности; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ;

сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора и обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено високо образовање из техничких или биотехничких наука 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;
- положен државни стручни испит;
- положен испит за инспектора;
- најмање пет година радног искуства у струци.

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

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Као инспектор заштите животне средине врши надзор над извршавањем послова који су поверени општини Законом о заштити животне средине, Законом о поступању са отпадним материјама, Законом о процени утицаја на животну средину, Законом о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и другим законима из области заштите животне средине; налаже мере за отклањање уочених неправилности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције.

Као комунални инспектор врши увид у опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица; саслушава и узима изјаве од одговорних лица код вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица; налаже мере за отклањање уочених неправилности; изриче новчану казну прекршајним налогом у складу са законом којим се уређују прекршаји; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено високо образовање из области биотехничких наука 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 на факултету у трајању од најмање четири године, а које је у погледу права која из њега произилазе изједначено са академским називом мастер, односно на основним академским студијама и основним струковним студијама, односно стечено више образовање, а које је у погледу права која из њега произилазе изједначено са основним струковним студијама;
- положен државни стручни испит;
- положен испит за инспектора;
- најмање три године радног искуства у струци.

3. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ РЕДАР

ЗВАЊЕ: НАМЕШТЕНИК- ЧЕТВРТА ВРСТА РАДНОГ МЕСТА Број извршилаца 2

ОПИС ПОСЛОВА:

Обавља рутинске, помоћно-техничке и пратеће послове у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике, а које се односе на обилажење јавних површина и обавештавање надлежних служби о комуналним проблемима на терену; води евиденцију о стању на терену у област комуналних делатности и одржавању комуналног реда и доставља је надлежним органима општине; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено средње образовање грађевинске струке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

**4. РАДНО МЕСТО: ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР И ПОСЛОВИ
ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА И КОНТРОЛЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ
ЗВАЊЕ: САВЕТНИК** **Број извршилаца 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

Као грађевински инспектор врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима и налаже мере за отклањање уочених неправилности; врши контролу грађења објеката на прописан начин; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; прикупља податке, прати и анализира стање у области свог делокруга.

У области обједињене процедуре, 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 ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу- служби за катастар непокретности; 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, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено високо образовање на студијама другог степена грађевинарства (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер грађевинарства или лице са стеченим високим образовањем на студијама другог степена архитектуре (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер архитектуре;
- положен државни стручни испит;
- положен испит за инспектора;
- најмање три године радног искуства у струци и
- други услови прописани законом.

Изузетно, послове грађевинског инспектора може обављати и лице које испуњава следеће услове:

- стечено високо образовање на студијама првог степена грађевинске или архитектонске струке, односно виша школска спрема архитектонске или грађевинске струке;
- најмање три године радног искуства у струци;
- положен државни стручни испит;
- положен испит за инспектора (посебан испит за обављање поверених послова);
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и
- други услови прописани законом.

5. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ И ПЛАНИРАЊА ЗАШТИТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА И ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ТУРИЗМА

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или

људском делатношћу; припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине.

Прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, трговине, угоститељства и занатства; припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активности у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смештаја домаће радиности за територију града и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; спроводи управни поступак и издаје решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено високо образовање из области природних наука 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;
- положен државни стручни испит;
- најмање пет година радног искуства у струци.

5.2 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ВАНПРИВРЕДНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених у Одељењу; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга рада Одељења и прати измену истих; прати рад саветодавних и радних тела и установа из области друштвених делатности чији је оснивач општина; прати спровођење пројеката из области друштвених

делатности; координира рад на припреми нацрта, односно предлога општинских и других аката из делокруга Одељења; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености из делокруга Одељења; учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје, анализе, информације и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду, стању и проблемима из делокруга рада Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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 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.

5.2.1 ОДСЕК за финансије и локалну пореску администрацију

1. РАДНО МЕСТО : ШЕФ ОДСЕКА И ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ, ПЛАНСКО АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА БУЏЕТА

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; израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека и доставља их начелнику Одељења; стара се о правилној примени прописа из области рада Одсека; учествује у решавању најсложенијих послова у оквиру Одсека; обавља послове које се односе на унапређење организације рада.

Припрема нацрт одлуке о буџету, одлуке о измени и допуни одлуке о буџету (ребаланс), привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев

за измену квоте и приговore на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане нормe; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Општинском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа у делу који се односи на финансије; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одсека; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одсеку; управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одсек доноси у управном поступку; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; предузима мере ради наплате пореског дуга; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурирању локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења 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 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.

2. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ ИНСПЕКТОРА ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ И ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЛОКАЛНИХ КОМУНАЛНИХ ТАКСИ И НАКНАДА, ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ КЊИГОВОДСТВА ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Врши пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава за утврђивање локалних комуналних такси и накнада; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; врши теренску пореску контролу, сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; учествује у изради годишњег плана пореске контроле, израђује извештаје о пореској контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези контроле; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; израђује пореска решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и из евиденција локалне пореске администрације; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима, и оствареној наплати; врши пријем и обраду жалби и приговора поднетих од стране пореских обвезника, припрема акте у вези застарелости и отписа пореских потраживања, припрема акте у првостепеном поступку, доставља жалбе другостепеном органу; врши обраду захтева и припрему аката у поступцима за одлагање плаћања дугованог пореза; врши обраду захтева и припрему аката за повраћај и прекњижавање погрешно или више уплаћених средстава по основу пореза; врши израду аката за исправку грешака у пореском књиговодству, припрема извештај у

вези пореског књиговодства, врши израду пореског завршног рачуна, врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, даје обавештења и саветује пореске обвезнике; обавља 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 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 три године радног искуства у струци.

3. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ ИНСПЕКТОРА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ И ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Врши пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава за утврђивање пореза на имовину физичких и правних лица; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње на основу документа достављених од стране јавних бележника и судова на основу којих се утврђује пореска обавеза, предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; припрема акте у пословима преноса пореске обавезе са оставиоца на наследнике, врши канцеларијску пореску контролу, сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; учествује у изради годишњег плана пореске контроле; израђује извештаје о пореској контроли, припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези контроле; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; припрема нацрте пореских управних аката; израђује пореска решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и из евиденција локалне пореске администрације; проверава пореску базу пре масовне штампе решења о порезу на имовину физичких лица; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, пружа стручну помоћ пореским обвезницима; припрема

акте у вези застарелости и отписа пореских потраживања, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима; врши пријем и обраду жалби и приговора поднетих од стране пореских обвезника, припрема акте у првостепеном поступку, доставља жалбе другостепеном органу, врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, даје обавештења и саветује пореске обвезнике; обавља 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 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 три године радног искуства у струци.

4. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Води поступак за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; израђује планове редовне и принудне наплате локалних јавних прихода; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомене о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже шефу Одсека предмет принудне наплате; припрема решења о принудној наплати локалних јавних прихода; у складу са законом и општим актима 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 акта о прекиду и обустави поступка принудне наплате; врши обраду захтева и припрему аката у поступцима за одлагање плаћања дугованог пореза, врши пријем захтева за отпис пореског потраживања по основу застарелости; припрема акте у вези застарелости пореских потраживања, врши књижење застарелих и отписаних пореских потраживања, припрема акте о утврђивању преноса пореских потраживања у ванбилансну евиденцију и врши књижења у ванбилансној евиденцији, пријављује потраживања по основу локалних јавних прихода у поступку

стечаја; учествује у припреми и изради годишњих финансијских извештаја локалне пореске администрације, даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; врши пријем и обраду захтева за издавање пореских уверења, израђује пореска уверења са подацима о пореском статусу подносиоца и уверења о пореском дуговању по основу локалних јавних прихода; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; 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 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 три године радног искуства у струци.

5. РАДНО МЕСТО: КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ У ЛОКАЛНОЈ ПОРЕСКОЈ АДМИНИСТРАЦИЈИ

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САРАДНИК **Број извршилаца 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање и повраћај погрешно или више уплаћених средстава по основу локалних јавних прихода, врши пријем и обраду захтева за издавање пореских уверења, припрема пореска уверења са подацима о пореском статусу подносиоца и уверења о пореском дуговању по основу локалних јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених документа пре књижења; врши књижење исправних књиговодствених докумената, врши књижење ручних налога, њихову контролу и спровођење, води јединствено пореско књиговодство; води евиденцију утврђених пореских обавеза; књижи уплате пореских обвезника на основу извода уплата из Управе за трезор; врши књижења задужења по основу издатих решења о утврђивању локалних јавних прихода, води евиденцију о току достављања пореских аката и стара се о припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету, припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа; преузима пошту преко доставне књиге од

писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту шефу Одсека на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одсека; 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године;
- положен државни стручни испит;
- завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима општине.

6. РАДНО МЕСТО : ГЛАВНИ КОНТИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

Број извршилаца 2

ОПИС ПОСЛОВА:

Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши савјештања са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши савјештање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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 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.

7. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА, ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНИРАЊА И КЊИЖЕЊА ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима и прати извршење уговора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења 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 академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;
- положен државни стручни испит;

- завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима општине.

**8. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТВНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ
МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца 1

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 месне заједнице припрема финансијске планове и прати реализацију финансијских планова; обавља послове књижења, сређује књиговодствену документацију за сваку месну заједницу посебно, израђује завршне рачуне месних заједница и доставља их благовремено Управи за трезор; обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења 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 академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету;
- положен државни стручни испит;
- најмање три године радног искуства у струци.

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.); ради на припреми финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено средње образовање природно-математичког или општег смера у четворогодишњем трајању;
- положен државни стручни испит;
- најмање пет година радног искуства у струци.

5.2.2 ОДСЕК за локални економски развој и јавне набавке

1. РАДНО МЕСТО : ШЕФ ОДСЕКА И ПОСЛОВИ СЛУЖБЕНИКА 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 у Одсеку; стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку; израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека и доставља их начелнику Одељења; стара се о правилној примени прописа из области рада Одсека; учествује у решавању најсложенијих послова у оквиру Одсека; обавља послове које се односе на унапређење организације рада.

Као службеник за јавне набавке учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са

Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења 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 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 три године радног искуства на пословима јавних набавки;
- положен посебан испит за службеника за јавне набавке.

2. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ СПРОВОЂЕЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

Број извршилаца 2

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; учествује у изради Плана набавки и изради извештаја о спроведеним јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено високо образовање из области економских или правних наука 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;
- положен државни стручни испит;
- завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима општине.

3. РАДНО МЕСТО : АДМИНИСТРАТОР МРЕЖЕ И ИНФОРМАТИКЕ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Обавља послове администрирања и одржавања рачунарске опреме и мреже; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација, у том циљу обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже и бави се инсталацијом рачунарске опреме; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи, додељује корисничке, налоге и регулише корисничка права; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; администрира и обезбеђује функционално стање базе података; надгледа имплементацију, тестирање и увођење у рад свих база података; одговоран је за заштиту и складиштење ВАСКУР података; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационог подсистема; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма; пружа стручну помоћ корисницима информационог система; ради на изради, одржавању и ажурирању WEB презентације општине Бабушница; врши послове објављивања свих докумената на презентацији Општине; одржава систем за обезбеђивање информационалних комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; обавља послове Администратора органа на Порталу еУправе, креира и ажурира еУслуге на Порталу, врши преглед, додавање и деактивирање корисника, врши преглед логова, извештаја и шифарника система за електронску размену података између органа (еЗУП) на Порталу еУправа; спроводи обуку корисника за употребу система е-ЗУП, администрира кориснике система додељивањем права извршиоцима и обрађивачима електронских захтева; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника одељења 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 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 три године радног искуства у струци.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Канцеларија за локални економски развој општине Бабушница обавља послове везане за локални економски развој, израђује стратегије економског развоја општине, стара се о реализацији пројеката из области локалног економског развоја, успоставља и одржава контакте са потенцијалним донаторима и заинтересованим инвеститорима, прати конкурсе на сајтовима који су у функцији економског развоја општине, спроводи промоцију развојних потенцијала општине и ради на изради промотивног материјала. Израђује пројекте и програме од значаја за економски и привредни развој општине, води евиденцију о привредним субјектима и њиховом статусу, остварује сарадњу са невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана везано за економски развој општине, припрема и одржава базу података о локалним компанијама и привредним субјектима, домаћим и страним инвеститорима, слободном земљишту погодном за изградњу индустријских капацитета. У Канцеларији за локални економски развој обављају се послови финансијске природе који се тичу економског развоја, успоставља се сарадња и контакт са банкама и другим финансијским организацијама у циљу добијања кредита за повећање пољопривредне производње, покретање бизнис планова, отварање нових радних места и запошљавања. Канцеларија за локални економски развој израђује и ажурира базу свих података везаних за локални економски развој и врши друге послове који се односе на развој општине Бабушница.

4. РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА :

Усмерава и контролише рад Канцеларије за локални економски развој и координира најсложенијим активностима у Канцеларији и даје смернице и упутства за њен рад; 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 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; обавља и друге послове по налогу Шефа одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено високо образовање у области друштвених или техничких наука 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;
- положен државни стручни испит;
- најмање три године радног искуства у струци.

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

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

Број извршилаца: 2

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 и 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; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено високо образовање у области друштвених или техничких наука 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;
- положен државни стручни испит;
- завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима општине.

5.2.3 ОДСЕК за друштвене делатности, општу управу и послове матичних књига

1. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА, МАТИЧАР И ПОСЛОВИ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

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; израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека и доставља их начелнику Одељења; стара се о правилној примени прописа из области рада Одсека; учествује у решавању најсложенијих послова у оквиру Одсека; обавља послове које се односе на унапређење организације рада.

Као матичар, води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и решава у првостепеном управном поступку у области матичних књига, уписује у матичне књиге чињенице рођења, 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; уноси податке из матичних књига у папирном облику у Регистар матичних књига; води евиденцију о држављанима Републике Србије и издаје уверења о држављанству; 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 матичним књигама;

Обавља послове везане за родну равноправност и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено високо образовање на студијама другог 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 четири године друштвеног смера;
- положен државни стручни испит;
- положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара;
- најмање пет година радног искуства у струци.

2. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА, ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА, ОДЛУЧИВАЊА О ЗАХТЕВИМА ЗА ОДОБРАВАЊЕ БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ И ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ПОСЛОВНИХ КЊИГА

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, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима; врши накнадни упис чињеница рођења или смрти или других података који нису могли бити уписани у матичну књигу; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; води евиденцију о држављанима Републике Србије и издаје уверења о држављанству; 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.

Обавља послове ажурирања бирачког списка за подручје општине, као поверени посао (упис, брисање, измена, допуна или исправка) по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка; води посебан бирачки списак за припаднике националних мањина.

У области бесплатне правне помоћи одлучује о захтеву за одобравање бесплатне правне помоћи.

Води пословне књиге (помоћне књиге и то: евиденцију о непокретностима у јавној својини и евиденцију о ситном инвентару). Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено високо образовање на студијама другог 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 четири године друштвеног смера;
- положен државни стручни испит;
- положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара;
- завршена обука за примену закона о бесплатној правној помоћи;
- најмање три године радног искуства у струци.

3. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА, ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА И ПРУЖАЊА ПОМОЋИ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА ПРИ ИЗРАДИ ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА 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, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима; врши накнадни упис чињеница рођења или смрти или других података који нису могли бити уписани у матичну књигу; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; води евиденцију о држављанима Републике Србије и издаје уверења о држављанству; 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.

Обавља послове ажурирања бирачког списка за подручје општине, као поверени посао (упис, брисање, измена, допуна или исправка); води посебан бирачки списак за припаднике националних мањина.

У месним канцеларијама Звонце, Стол и Љуберађа, у сарадњи са председницима месних заједница, израђује финансијске планове месних заједница; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено високо образовање на студијама другог 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 четири године друштвеног смера;
- положен државни стручни испит;
- положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара;
- најмање три године радног искуства у струци.

4. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА И ПОСЛОВИ МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

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, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима; врши накнадни упис чињеница рођења или смрти или других података који нису могли бити уписани у матичну књигу; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; води евиденцију о држављанима Републике Србије и издаје уверења о држављанству; 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 месним канцеларијама врши пријем, дигитализацију, класификацију, евидентирање и достављање у рад документарног материјала примљеног у раду органа или насталог у раду органа; издаје странкама потврду о пријему поднесака; по потреби, врши оверу потписа, рукописа и преписа у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено високо образовање на студијама другог 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 четири године друштвеног смера;
- положен државни стручни испит;
- положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара;

- најмање три године радног искуства у струци.

**5. 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, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима; врши накнадни упис чињеница рођења или смрти или других података који нису могли бити уписани у матичну књигу; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига; води евиденцију о држављанима Републике Србије и издаје уверења о држављанству; 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 врши пријем, дигитализацију, класификацију, евидентирање и достављање у рад документарног материјала примљеног у раду органа или насталог у раду органа; издаје странкама потврду о пријему поднесака; по потреби, врши оверу потписа, рукописа и преписа у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено високо образовање у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године;
- положен државни стручни испит;
- положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара;
- најмање три године радног искуства у струци.

НАПОМЕНА: сходно члану 89. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/2009, 145/2014 и 47/2018), матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу овог закона немају високо образовање на студијама другог 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 четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан

стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

6. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ, СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ОДЛУЧИВАЊА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА БЕСПЛАТНУ ПРАВНУ ПОМОЋ

ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА :

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, дечји додатак, додатак за негу (за кориснике инвалидског додатка); води управни поступак о праву на погребне трошкове, професионалну рехабилитацију 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 слободног приступа информацијама од јавног значаја, послове у вези са израдом и ажурирањем Информатора о раду органа општине, води евиденције у овим областима и благовремено доставља све потребне извештаје; одлучује о захтеву за одобравање бесплатне правне помоћи; замењује службеника на пословима планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода, безбедности и здравља на раду у случају његове одсутности; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

УСЛОВИ:

- стечено високо образовање из области правних наука 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;

- положен државни стручни испит;
- завршена обука за примену закона о бесплатној правној помоћи;
- најмање три године радног искуства у струци.

7. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА, ПОСЛОВИ СПРЕЧАВАЊА КОРУПЦИЈЕ И СТРУЧНИ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ИНТЕРРЕСОРНЕ КОМИСИЈЕ
ЗВАЊЕ: САВЕТНИК **Број извршилаца 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

Обавља послове управљања људским ресурсима за све органе општине који се односе на: стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; припрему Правилника о организацији послова и систематизацији радних места и његовог усаглашавања са актом Владе о одређивању компетенција; припрему предлога Кадровског плана; припрему и спровођење програма стручног оспособљавања у општини; припрему и спровођење програма обуке у складу са законом; вредновање спроведених програма стручног усавршавања; утврђивање потреба за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника; анализу резултата и праћње ефеката оцењивања службеника; вођење кадровске евиденције запослених и остале послове од значаја за каријерни развој службеника; електонску пријаву на обавезно социјално осигурање, промену података у осигурању и одјаву запослених са обавезног социјалног осигурање; вођење персоналних досијеа запослених; израду плана коришћења годишњег одмора и припрему решења о коришћењу годишњег одмора.

У области спречавања корупције обавештава Агенцију за спречавање корупције о избору, постављењу или именовану јавног функционера, односно о престанку јавне функције; учествује у доношењу, спровођењу и извештавању о спровођењу плана интегритета; учествује у спровођењу обука запослених и руководилаца и извештава Агенцију о спровођењу обуке у области спречавања корупције и јачања интегритета.

Пружа стручну и административно -техничку подршку интерресорној комисији у својству координатора комисије. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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 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 три године радног искуства у струци.

8. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ, ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ЕНЕРГЕТСКИ УГРОЖЕНОГ КУПЦА И ПОСЛОВИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ
ЗВАЊЕ: САВЕТНИК **Број извршилаца 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

Врши послове бесплатне правне помоћи лицима која имају пребивалиште на територији општине Бабушница за потребе остваривања њихових права; даје детаљна објашњења о начину и могућности решавања конкретне правне ствари пред надлежним органом или у поступку мирног решавања спора; по захтеву лица саставља захтеве, предлоге, молбе, притужбе, приговоре и друге поднеске којима се иницира поступање органа; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште на територији општине Бабушница; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе.

Врши оверу обрасца потврде о животу за кориснике иностране пензије која се исплаћује у републици Србији.

У области остваривања права енергетски угроженог купца, прима, евидентира, заводи и обрађује захтеве за остваривање права; на основу чињеница утврђених у поступку по поднетом захтеву доноси решење о стицању статуса угроженог купца или решење којим се захтев одбија; доставља податке из решења енергетском субјекту надлежном за снабдевање и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

У области безбедности и здравља на раду, обавља послове на спровођењу мера социјалне и здравствене заштите службеника и намештеника; учествује у припреми аката о процени ризика; организује превентивна и периодична испитивања радне околине и опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада; континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад.

УСЛОВИ:

- стечено високо образовање из области правних наука 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;

- положен државни стручни испит;
- најмање три године радног искуства у струци.

**9. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ УЗБУЊИВАЊА, ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ, СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ, ЉУДСКИХ И МАЊИНСКИХ ПРАВА И ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА
ЗВАЊЕ: САРАДНИК**

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Обавља послове у вези са заштитом података о личности и узбуњивањем, врши пријем информација и води поступак по пријему информације о узбуњивању; обавља послове везане за питања људских и мањинских права и права националних мањина, благовремено доставља извештаје, анализе и даје стручну оцену послова везаних за ове области; израђује нацрте аката из области социјалне заштите; по потреби, припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте, води евиденцију о искоришћеним данима годишњег одмора, издаје потврде и уверења из области радних односа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године;
- положен државни стручни испит;
- најмање три године радног искуства у струци.

**10. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ, ИЗБЕГЛИХ И ПРОГНАНИХ ЛИЦА, УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА
ЗВАЊЕ: САРАДНИК**

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Предузима припремне радње и прикупља податке о чињеницама потребним за вођење управног поступка 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; припрема податке за допунску борачку заштиту, признавање права на борачки додаток, материјално обезбеђење и признавање права на здравствену заштиту; 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 евиденције из наведених области; обавља послове у вези студенских и ученичких кредита, стипендија и помоћи, смештаја у студенским домовима и интернатима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године;
- положен државни стручни испит;
- најмање три године радног искуства у струци.

11. 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, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено средње образовање економске струке у четворогодишњем трајању;
- положен државни стручни испит;
- најмање пет година радног искуства у струци.

**12. РАДНО МЕСТО: ПИСАР
ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ**

Број извршилаца 2

ОПИС ПОСЛОВА:

Врши пријем, дигитализацију, класификацију, евидентирање и достављање у рад документарног материјала примљеног у раду органа или насталог у раду органа; издаје странкама потврду о пријему поднесака; прати ток предмета и води централизовану евиденцију о предметима; одговоран је за правилну употребу и чување печата органа општине; по потреби, врши оверу потписа, рукописа и преписа у складу са законом; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено средње образовање машинске струке у четворогодишњем трајању;
- положен државни стручни испит;
- најмање пет година радног искуства у струци.

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

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Стара се о заштити архивске грађе и документарног материјала; евидентира, означава, класификује, датира и архивира архивску грађу и документарни материјал; предаје архивску грађу надлежном архиву под условима и у роковима предвиђеним законом; осигурава трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено

одржавање, мигрирање, односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву; води архивску књигу на прописаном обрасцу; доставља надлежном архиву препис архивске књиге најкасније до 30. априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години; прибавља мишљење надлежног архива пре предузимања мера које се односе на архивску грађу и документарни материјал; одабира архивску грађу и издваја ради уништења безвредан документарни материјал којем је истекао рок чувања, годину дана од дана истека утврђеног рока; омогућава овлашћеном лицу надлежног јавног архива стручни надзор над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе, односно над њеним одабирањем из документарног материјала.

У области канцеларијског пословања, врши оверу потписа, преписа и рукописа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено средње образовање друштвено-језичког или општег смера у четворогодишњем трајању;
- положен државни стручни испит;
- најмање пет година радног искуства у струци.

14. РАДНО МЕСТО : ВОЗАЧ

ЗВАЊЕ : НАМЕШТЕНИК –ЧЕТВРТА ВРСТА РАДНИХ МЕСТА Број извршилаца 2

ОПИС ПОСЛОВА:

Обавља послове превоза за службене потребе изабраних, постављених, именованих лица, службеника и намештеника у органима општине по налогу непосредног руководиоца; контролише исправност возила и стара се о техничкој исправности возила; уговара поправке возила у сервисним радионицама; стара се о техничком прегледу возила пре регистрације; води рачуна о продужењу регистрације и обавља све административне послове око регистрације возила; брине о чистоћи возила за које је задужен; води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; припрема путни налог за коришћење возила; 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 на оверу и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено средње образовање саобраћајне или економске струке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање;
- возачка дозвола "Б" категорије;
- једна година радног искуства у струци.

15. РАДНО МЕСТО: ЕКОНОМ

ЗВАЊЕ: НАМЕШТЕНИК-ЧЕТВРТА ВРСТА РАДНИХ МЕСТА Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и издаје задужење датих средстава на кориснике; саставља месечне извештаје о набавци и утрошку потрошног и канцеларијског материјала; 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; води евиденцију о количини умноженог материјала; одржава средства за умножавање материјала; руководи основним средствима и задужује их реверсима; врши припреме за годишњи попис; води евиденцију о утрошку енергената за грејање и кваровима на систему за централно грејање; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту и већим кваровима на системима и инсталацијама; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; одржава површине око зграде општине (чишћење снега и сл); по потреби, врши доставу писмена и аката насталих у раду органа општине, преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено средње образовање техничке струке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

16. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ И ОДРЖАВАЊА ВОЗИЛА
ЗВАЊЕ: НАМЕШТЕНИК-ЧЕТВРТА ВРСТА РАДНИХ МЕСТА Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Обавља послове вођења службених евиденција о присутности на радном месту изабраних, постављених, запослених и других радно ангажованих лица у органима општине и на основу тога сачињава спискове за исплату путних трошкова; контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, издаје гориво, прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; обавља надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби, непосредну контролу алкотестом; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља шефу Одсека; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; одржава возни парк; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; по потреби, врши доставу писмена и аката насталих у раду органа општине, преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено средње образовање техничке струке у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

17. РАДНО МЕСТО: ДАКТИЛОГРАФ
ЗВАЊЕ: НАМЕШТЕНИК-ПЕТА ВРСТА РАДНИХ МЕСТА
Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Куца и прекуцава текстове за потребе Скупштине општине, Општинског већа, њихових радних тела и Општинске управе; стара се о квалитету, обликовању и штампању текста; обавља послове уређења и издавања службеног гласила општине; по потреби,

припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке за потребе органа општине; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; води евиденцију о пријему робе и амбалаже; врши обрачун утрошене робе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено основно образовање;
- специјалистички дактилографски курс.

18. РАДНО МЕСТО: КУРИР

ЗВАЊЕ: НАМЕШТЕНИК-ПЕТА ВРСТА РАДНИХ МЕСТА **Број извршилаца 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

Обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове достављања свих врста писмена и свих аката органа општине странкама, државним органима, предузећима, установама и другим правним и физичким лицима; доставља позиве, решења и друга акта из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине; преузима службену пошту са поштанског фаха; евидентира припелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; прима акта и поднеске за експедовање из надлежности органа општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште; по потреби, припрема сале за одржавање састанака, за обављање венчања и других пригодних манифестација; врши достављање потрошног материјала свим органима и службама и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:

- стечено основно образовање.

19. РАДНО МЕСТО: ЧИСТАЧИЦА

ЗВАЊЕ: Намештеник – пета врста радног места **Број извршилаца 2**

ОПИС ПОСЛА:

Обавља послове одржавања хигијене у пословним просторијама и санитарним чворовима; одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе-кухиња; одржава чистоћу простора око зграде општине и износи смеће; одржава зеленило у радним

просторима и холовима; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе

УСЛОВИ:

- стечено основно образовање.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

У Канцеларији за младе обављају се поједини послова из надлежности Општинске управе који се тичу омладине, спорта, политике запошљавања, информисања и културе.

Канцеларија за младе врши послове израде локалних акционих планова и програма, у складу са националном стратегијом за младе, иницира припрему пројеката у циљу унапређења положаја младих и остваривању њихових права, успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима и институцијама које се баве младом популацијом, ради на остваривању комуникације младих са органима локалне самоуправе, ради на изради и реализацији пројеката у области спорта, запошљавања, информисања и културе.

20. РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА И ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Усмерава и контролише рад Канцеларије за младе и координира најсложенијим активностима у Канцеларији и даје смернице и упутства за њен рад; иницира припрему пројеката у циљу унапређења положаја младих и остваривању њихових права, предлаже план и програм рада Канцеларије; врши стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе председника општине и Општинско веће; обавља организационо – техничке послове у вези са обезбеђењем услова за одржавање састанка које организује председник општине, припрема седнице Општинског већа и израђује акте и записнике са седница; прикупља податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника општине; припрема предлоге за израду појединих аката; врши статистичку обраду података, израђује извештаје и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, начелника Општинске управе и Председника општине.

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 академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;
- положен државни стручни испит;
- завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима општине.

21. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ И ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе и јавног информисања, у складу са надлежностима општине у култури и јавном информисању и предлаже мере за унапређење; прати, анализира и спроводи прописе из области културе и јавног информисања; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе и јавног информисања и квалитета, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; проучава последице утврђеног стања у тим областима и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга и спровођења плана развоја делатности у области културе и јавног информисања, односно спровођења утврђене политике у овим областима; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и културно аматерског стваралаштва, као и наменско трошење средстава у овим областима; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области културе и јавног информисања; сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва; објављује информације о активностима општине на званичним страницама општине; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач општина; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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 академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;
- положен државни стручни испит;
- завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима општине.

22. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ОМЛАДИНЕ И СПОРТА

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих, као и неформалним групама у локалној заједници, подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима и удружењима младих у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; објављује информације о активностима општине на званичним страницама општине; сарађује са Националном службом за запошљавање у вези реализације програма за запошљавање младих; спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење ЈАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; предлаже буџет за реализацију ЈАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЈАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима општине.

У области спорта, обавља послове који су у надлежности општине; прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта;

прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за општину; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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 академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;
- положен државни стручни испит;
- завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима општине.

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

Члан 26.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

У Кабинету Председника општине систематизована су укупно 3 радна места и то: Помоћник председника општине, Шеф кабинета и Организатор протокола.

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

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

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.

Помоћника председника општине поставља и разрешава Председник општине.

Помоћнику председника општине може престати дужност и пре истека мандата председника општине, разрешењем, подношењем оставке и у другим случајевима утврђеним законом и другим прописима којима се утврђује престанак функције, односно радног односа.

Председник општине може организовати послове шефа кабинета који заснива радни однос у кабинету на одређено време, најдуже док траје дужност председника општине. Шеф кабинета руководи радом Кабинета и за свој рад и рад Кабинета одговара Председнику општине.

2. РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАБИНЕТА ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; врши послове пријема странака које се непосредно обрађују председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи; по потреби организује седнице Општинског већа и врши друге послове по налогу председника општине Бабушница.

УСЛОВИ:

- стечено високо образовање у области друштвених наука 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;
- завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима општине.

3. ОРГАНИЗАТОР ПРОТОКОЛА И ПОСЛОВИ ИНФОРМИСАЊА

ЗВАЊЕ: МЛАЂИ РЕФЕРЕНТ

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; сарађује са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних

делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши стручне послове информисања о раду органа општине, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини; припрема издавање службеног листа општине; ажурира интернет презентацију општине; врши и друге послове који се односе на протокол и информисање, као и послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

УСЛОВИ:

- стечено средње образовање техничке струке у четворогодишњем трајању;
- завршен приправнички стаж.

ГЛАВА III ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 27.

У Општинској управи као независно и самостално извршилачко радно место, изван унутрашњих јединица систематизовано је радно место

1. РАДНО МЕСТО: ИНТЕРНИ РЕВИЗОР ЗВАЊЕ: САВЕТНИК

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Обавља послове интерних контрола код корисника јавних средстава; помаже да се остваре циљеви процеса управљања ризицима, поштовања политика и процедура; прати усаглашеност са закономом и прописима; прати спровођење процедуре за управљање ризицима, постизање економичности, ефикасности и делотворности свих операција у пословању корисника јавних средстава; 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.

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.

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 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 три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима;
- положен испит за овлашћеног ревизора у јавном сектору.

Члан 28.

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 29.

У Општинској управи могу се примати приправници ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Са незапосленим лице, начелник Општинске управе, у име послодавца, може закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Члан 30.

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 31.

Запослени у Општинској 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 IV ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 32.

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. РАДНО МЕСТО: ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ ЗВАЊЕ: ФУНКЦИОНЕР-ПОСТАВЉЕНО ЛИЦЕ

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Обавља послове правне заштите, имовинских права и интереса општине Бабушница; заступник је општине у правним поступцима пред судовима, органима управе и другим надлежним органима када општина има положај странке или умешача о чијим правима се одлучује у том поступку; на основу посебно датог пуномоћја, заступа у поступку пред судовима и другим надлежним органима и друга правна лица чије је оснивач општина Бабушница и чије се финансирање обезбеђује из буџета општине Бабушница; 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 субјеката 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 V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Распоређивање службеника и намештеника по овом Правилнику извршиће се у року од 60 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 34.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних места у Општинској управи и општинском правобранилаштву општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“ број 40/2021 и 42/2021).

Члан 35.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Скупштинском прегледу општине Бабушница".

Број: 110-26/2022-3

У Бабушници, 26.08.2022. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ПРЕДСЕДНИК,
Ивана Стојичић

Образложење

1) Правни основ

Правни основ за доношење Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Бабушница садржан је у члану 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др.закон и 114/2021) и члану 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др. закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон).

Чланом 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе прописано је да се радна места и њихово разврставање по звањима уређују Правилником, да се Правилником утврђују описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту, да начелник припрема обједињени предлог Правилника и доставља Већу на усвајање.

Чланом 59. став 2. Закона о локалној самоуправи регулисано је да акт о унутрашњем уређењу и ситематизацији општинске управе, служби и организација обједињује начелник и доставља општинском већу на усвајање.

2) Разлози за доношење Правилника

Неопходност измена постојеће систематизације огледала се пре свега у потреби за битном променом надлежности постојећих организационих јединица. Усвајањем неких нових законских решења која се односе на измену и проширење надлежности Општинске управе као органа локалне самоуправе, додатно су истакнути недостаци који су постојали у функционисању Општинске управе.

Поред тога, узете су у обзир и препоруке Управне инспекције које се односе на равномерну расподелу послова како у оквиру Одељења и Одска, тако и на нивоу извршилаца, као и на законску обавезу да Кабинет председника општине буде део Општинске управе и да радна места у кабинету буду систематизована у оквиру радних места у Општинској управи.

С обзиром на чињеницу да је установљена неопходност темељне измене Правилника, заузет је став да је целисходније приступити изради потпуно новог Правилника уместо измена и допуна већ постојећег.

3) Образложење појединачних решења

У Правилнику о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Бабушница систематизовано је једно радно место службеника на

положају, 9 радних места у звању самосталног саветника, 19 радних места у звању саветника, 10 радних места у звању млађег саветника, 4 радна места у звању сарадника, 1 радно место у звању млађег сарадника, 7 радних места у звању вишег референта, 1 радно место у звању млађег референта и 10 намештеничких радних места. Радна места у Канцеларији за локални економски развоји и Канцеларији за младе систематизована су у оквиру Општинске управе.

4) Процена финансијских средстава

За спровођење предложених одредби Правилника обезбеђена су финансијска средства у буџету општине Бабушница.

5) Ступање на снагу

Имајући у виду чињеницу да је законски рок за усагласавање Правилника са изменама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе 1. септембар 2022. године, неопходно је да Правилник ступи на снагу наредног дана од дана објављивања у „Скупштинском прегледу општине Бабушница“.