



Општински службени ГЛАСНИК СЈЕНИЦА

Općinski službeni GLASNIK SJENICA

www.sjenica.rs

Сјеница, 22. јун 2023.

Sjenica, 22. jun 2023.

Година XXIV – Број 14

Godina XXIV – Broj 14

Излази по потреби

Izlazi po potrebi

САДРЖАЈ – SADRŽAJ

Општинско веће Opštinsko vijeće

117.	Одлука о усвајању Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сјеница и Општинском правобранилаштву општине Сјеница Odluka o usvajanju Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi opštine Sjenica i Opštinskom pravobranilaštvu opštine Sjenica	2
118.	Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сјеница и општинском правобранилаштву општине Сјеница Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi opštine Sjenica i opštinskom pravobranilaštvu opštine Sjenica	3

Na osnovu člana 58. Zakona o zaposlenima u autonomnoj pokrajini i jednicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 – dr.zakon, 95/2018 – dr.zakon, 86/2019 – dr.zakon, 157/2020 – dr.zakon i 123/2021 – dr.zakon), člana 46. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS“, broj 129/2007, 83/2014 – dr.zakon, 101/2016 – dr.zakon, 47/2018 i 111/2021 – dr.zakon), člana 76. Statuta opštine Sjenica („Opštinski službeni glasnik Sjenica“, broj 2/2019, 7/2019), Opštinsko veće opštine Sjenica, na sednici održanoj 20. juna 2023. godine, razmatrajući Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi opštine Sjenica i Opštinskom pravobranilaštvu opštine Sjenica, donosi

O D L U K A
O USVAJANJU PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U
OPŠTINSKOJ UPRAVI OPŠTINE SJENICA I OPŠTINSKOM PRAVOBRANILAŠTVU
OPŠTINE SJENICA

I Usvaja se Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi opštine Sjenica i Opštinskom pravobranilaštvu opštine Sjenica.

II Za primenu Pravilnika nadležna je Opštinska uprava opštine Sjenica.

III Pravilnik objaviti na oglasnoj tabli Opštinske uprave opštine Sjenica i u „Opštinskom službenom glasniku Sjenica“.

**Општинско веће
Opštinsko vijeće**

Број: 06-9/2023-2-1
Broj: 06-9/2023-2-1

У Сјеници, 20. јун 2023. године
U Sjenici, 20. jun 2023. godine

Председник,
Predsjednik,
Муниб Мујагић, дипл. инг. архитектуре
Munib Mujagić, dipl. ing. arhitekture

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 – др.закон, 95/2018 – др.закон, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон и 123/2021 – 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, 12/2022, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон и 123/2021-др.закон), 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), Одлуке о организацији општинске управе општине Сјеница („Општински службени гласник општине Сјеница“ број 31/2016), Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Сјеница („Општински службени гласник општине Сјеница“ број 1/2015) и члана 95 Статута општине Сјеница („Општински службени гласник Сјеница“ 2/19 и 7/19), Општинско веће општине Сјеница на предлог начелника Општинске управе, дана 20. јуна 2023. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сјеница и Општинском правобранилаштву општине Сјеница (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на

сваком радном месту у Општинској управи и Општинском правобранилаштву.

Процедура усвајања Правилника Члан 2.

Предлог обједињеног Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

Поглавља правилника
Члан 3.

Правилник се састоји од следећих

поглавља:

- Глава I Основне одредбе;
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи;
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву;
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе.

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	3	
Службеник на положају I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају II група	1 радно место	1 службеник

Службеници извршиоци	- Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	16	18
Саветник	49	58
Млађи саветник	4	4
Сарадник	4	6
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	6	9

Референт	1	1
Млађи референт	0	0
Укупно:	80 радних места	96 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	8	11
Пета врста радних места	2	5
Укупно:	10 радних места	16 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 100 и то:

- 2 службеника на положају,
- 96 службеника на извршилачким радним местима и
- 16 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 2 и то :

- 1 функционера
- 1 службеника на извршилачким радним местима

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

- /____ функционера*
- /____ службеника на извршилачким радним местима и
- /____ на радним местима намештеника

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

- /____ функционера*
- 1 службеника на извршилачким радним местима

Укупан број радних места систематизованих у Кабинету председника општине је 4 и то

- 2 функционера
- 4 службеника на извршилачком радним местима

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Сјеница.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

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

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за привреду и развој;
2. Одељење за буџет и финансије;
3. Одељење за локалну пореску администрацију
4. Одељење за урбанизам, имовинско правне послове и заштиту животнесредине;
5. Одељење за комунално - стамбене послове

6. Одељење за друштвене делатности
7. Одељење за инспекцијске послове
8. Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове.

Посебна организациона јединица Члан 9.

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Одељење за привреду и развој

Члан 12.

Одељење за привреду и развој у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање

административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; као и друге послове из свог делокруга; успостављање услове за развој и одржавање географског информациониог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

Одељење за буџет и финансије

Члан 13.

Одељење за буџет и финансије обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послови јавних набавки и послови локалне пореске администрације. У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући

и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлук о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварањеконсолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационалним системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних

прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводe други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и малевредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за локалну пореску администрацију

Члан 14.

Одељење за локалну пореску администрацију обавља послове локалне пореске администрације који се односе на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује;

евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине

Члан 15.

Одељење за просторно планирање, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа

општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и друге задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за комунално - стамбене послове

Члан 16.

Одељење за комунално - стамбене послове обавља послове који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално - стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштине станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председника; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општини; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за друштвене делатности

Члан 17.

Одељење за друштвене делатности обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзорнад радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка упредшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе испорта и социјалне заштите; контролу појединачних

захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

Одељење за инспекцијске послове

Члан 18.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односе на: 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 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 надзаконитошћу 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; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у

области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; 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 испасавања 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. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове

Члан 19.

Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послова који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање "Општински Службени гласник општине Сјеница" координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа

запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; евиденцију радних књижица; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; У оквиру Одељења се обављају послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно

– техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 18.

Кабинет Председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за однос јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад Председника општине.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 19.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 20.

Радом основних унутрашњих организационих јединица руководе: -руководиоци одељења.

Радом ужих унутрашњих организационих јединица руководе: - шефови одсека.

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 21.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица из члана 8. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 8. 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.

Шефови ужих делова унутрашњих организационих јединица-одсеци одговорни су руководиоцу одељења у чијем саставу је ужи део унутрашње организационе јединице.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 22.

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.

Кабинет председника чине 2 помоћника који обављају дужност на коју су постављени док траје мандат председника општине или док их председник не разреши.

5. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 23.

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

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 24.

Правилник о организацији и систематизацији радних места садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Функционери - изабрана и постављена лица	3	
Службеник на положају I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају II група	1 радно место	1 службеник

Службеници извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	16	18
Саветник	49	58
Млађи саветник	4	4
Сарадник	4	6
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	6	9
Референт	1	1
Млађи референт	0	0
Укупно:	80 радних места	96 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	8	11
Пета врста радних места	2	5
Укупно:	10 радних места	16 намештеника

Елементи радног места

Члан 25.

У овом Правилнику су наведени: описи радних места, звања у којима су радна

места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста истепен школске спреме, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Услови за обављање послова радног места

Члан 26.

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена компетенције, знања и вештине (познавање страног језика, познавање рада на рачунару и др.).

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у јединици локалне самоуправе (радno место матичара, јавних набавки и др.).

1. Разврставање положаја

Начелник Општинске управе

Члан 27.

На положају начелника Општинске управе обављају се најсложенији послови, који суштински и непосредно утичу на начин управљања јавним пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

2. Разврставање извршилачких радних места

Разврставање у звања

Члан 28 .

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Радна места службеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде службеници, разврставају се, у складу са законом, у девет звања:

-самостални саветник,

- саветник,
- млађи саветник,
- сарадник,
- млађи сарадник,
- виши референт,
- референт и
- млађи референт.

Која су мерила за процену радног места

Члан 29.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

Објашњење мерила

Члан 30.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и сл.) на којима на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду.

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором.

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање циљева рада органа или уже организационе јединице и пре свега подразумева

одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за руковођење.

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање циљева рада органа.

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

3. Разврставање радних места намештеника

Начин разврставања радних места намештеника

Члан 31.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, разврставају се у пет врста.

Радна места намештеника разврставају се тако што се на опис послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди врста којој радно место припада.

Која су мерила за процену радних места намештеника

Члан 32.

Мерила за процену радних места намештеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

Објашњење мерила

Члан 33.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила на којима су

послови утемељени и интелектуални напор који они захтевају.

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по упутствима и под надзором руководиоца.

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови доприносе обезбеђивању пратећих техничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима и надзор над њиховим извршавањем(у даљем тексту: одговорност за руковођење).

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за извршавање послова.

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Разврставање руководећих радних места намештеника

Члан 34

Намештеник може да руководи само оном ужом унутрашњом јединицом у којој искључиво раде намештеници.

Радна места намештеника који руководе ужим унутрашњим јединицама могу да се разврстају у прву, трећу и четврту врсту радних места.

Члан 35. Радна места у Општинској управи су

следећа:

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи , број службеника на положају: 1

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

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним

академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МСОффице пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Заменик начелника Општинске управе

Звање: положај у II групи, број службеника на положају: 1

Опис послова: Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

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

3. Интерни ревизор

Звање: саветник, број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове давања оцене начина и процеса рада корисника буџетских средстава и субјеката који закључују правне послове са корисницима буџетских средстава уз испитивање претходних правила и поступака и поштовања правила интерне контроле, адекватности, успешности и потпуности система интерне контроле, законитог коришћења средстава, ефикасности и економичности рада интерне контроле, врши и саветодавну улогу у вези са унапређењем процеса управљања ризиком, процеса контроле и процеса управљања код корисника буџетских средстава и субјеката који закључују правне послове са корисницима буџетских средстава, као и приликом увођења нових

система и процедура интерне контроле, врши ревизију правилности примене процедура и стандарда у циљу ефикаснијеграда. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело. За свој рад одговара председнику општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области економске 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, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору. Радно искуство у струци од најмање три године. Познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Повереник за избеглице

Звање: саветник , број службеника: 1

Опис послова: Одржава везу између посебних оперативних тела у општини и Комесаријата за избеглице. Стара се о усклађеном деловању свих учесника који раде на прихвату и збрињавању избеглица у општини, остварује сарадњу са начелником округа, стара се о прикупљању података о збрињавању избеглица у њихова ранија места боравка, стара се о редовном достављању одговарајућих података о избеглицама Републичком заводу за статистику, обезбеђује благовремено обавештавање јавности о збрињавању избеглица, сарађује са Црвеним Крстом и другим хуманитарним организацијама, координира и обавља сарадњу са Центром за социјални рад. Обавља послове у вези са пријемом странака и њихових захтева, даје им потребна обавештења и упутства, прикупља потребну документацију за остваривање права странака која произилазе из статуса избеглих, прогнаних и привремено расељених лица. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске науке, пољу Природно математичке науке и Техничко-технолошке 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. Додатно знање/испити: положен државни стручни испит. Радно искуство у струци од најмање три године. Познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ

1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник, број службеника: 1

Опис посла: 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; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој града, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места. Обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске науке, пољу Природно математичке науке) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским

студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Послови економског развоја и подстицања локалне привреде

Звање: Саветник , број службеника: 1

Опис посла: Успоставља контакт и сарадњу са локалним предузетницима, удружењима, привредном комором, развојном агенцијом и другим субјектима од значаја за привреду на локалном нивоу, успоставља контакт и сарадњу са регионалним и националним институцијама од значаја за развој привреде – агенцијама, министарствима, коморама и др. Припрема базу података о локалним привредницима (база добављача), истражује (анкетира) и анализира мишљења локалних предузетника, анализира структуру и кретања привреде, увоза / извоза, и осталих економских показатеља, учествује у изради општих и појединачних аката од значаја за локалне предузетнике; припрема предлоге подстицајних мера за развој привреде; припрема предлоге подстицајних мера удомену запошљавања и самозапошљавања, учествује у изради планова и пројеката економског развоја, посебно у домену задржавања и подстицања постојеће привреде, спроводи анализе локалних људских ресурса; припрема и реализује пројекте развоја људских ресурса у складу са потребама привреде (на пример, успоставља тренинг центре, организује различите тренинге и обуке, уводи нове смерове у средње школе, успоставља сарадњу са факултетима), пружа информације привредницима и предузетницима о потенцијалним изворима финансирања, расположивим кредитним линијама, фондовима, конкурсима за техничку подршку и сл; помаже у припреми апликација, помаже привредницима у прибављању дозвола и реализацији других захтева које привредници имају према локалној самоуправи и јавним предузећима: пружа помоћ у успостављању контакта, у административним пословима везаним за локалну самоуправу, олакшава комуникацију са осталим органима управе, ажурира профил заједнице, вебсајт и базу података који се односе на локалну привреду и сектор малих и средњих предузећа, прати законе и подзаконска акта у области економског развоја , пружа административно-техничку помоћ комисији за локални економски развој , припрема сајмове и бизнис форуме и учествује у припреми локација за инвеститиоре. Сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике

запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; Прикупља, анализира и презентује информације које служе као основа за израду стратешких докумената одрживог развоја општине; Координира и учествује у припреми и изради, и ревидирању стратегије одрживог развоја општине, секторских стратегија развоја, акционих планова и капиталних пројеката; Учествује у изради пројектне и друге документације за пројекте развоја у складу са усвојеним стратегијама, акционим плановима и одлукама надлежних органа локалне самоуправе. Припрема и одржава базу података о потенцијалним и реализованим пројектима развоја. Стара се да се средства потребна за реализацију стратешких мера, циљева, акционих планова и капиталних пројеката предвиде у финансијским плановима односно програмском буџету општине и обезбеђивању потребних средстава из других расположивих националних и међународних извора. Прати имплементацију и припрема извјештај о реализацији стратегије развоја општине, секторских стратегија, акционих планова, пројеката и других стратешких докумената у функцији имплементације стратегије. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места. Обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца одељења

Услови: стечено високо образовање (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске науке, пољу Природно математичке науке) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет), знање енглеског језика, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Послови развоја и европских интерација

Звање: Саветник , број службеника: 1

Опис посла: Организује и координира активности у циљу промоције вредности принципа функционисања ЕУ; информисе руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и координира рад

учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури. Обавља послове књижења рачуна пројеката из ЕУ фондова ; врши обраду плаћања и евидентирање примања; ради периодичне обрачуне и завршне рачуне; ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе пројеката; стара се о ажурности и исправности евиденције; учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури; израђује потребне анализе и информације; учествује у планирању буџета за потребе припреме пројеката. Учествоје у процесима припреме и ревидирања стратегије одрживог развоја општине, секторских стратегија развоја, акционих планова и капиталних пројеката; Учествоје у изради пројектне и друге документације за пројекте развоја у складу са усвојеним стратегијама, акционим плановима и одлукама надлежних органа локалне самоуправе. Учествоје у праћењу имплементације и припреми одговарајућих извештаја о реализацији стратегије развоја општине, секторских стратегија, акционих планова, пројеката и других стратешких докумената. Учествоје у припреми сајмова, бизнис форума и конференција којима се представљају потенцијали и могућности развоја локалне самоуправе у свим виталним сферама. Успоставља контакте и сарадњу са свим локалним, регионалним, националним и међународним организацијама и институцијама у вези са питањима европских интеграција и локалног развоја. Обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца одељења

Услови: стечено високо образовање (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске науке, пољу Природно математичке науке) наосновним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет), знање енглеског језика, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Послови вођења јавних инвестиција

Звање: Саветник, број службеника: 1

Опис посла: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања града; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име

инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; обавља послове успостављања, ажурирања и развоја географско-информационог система и то : прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система; обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма; даје стручна упутстава, врши анализе, упите и коментарише добијене резултате; предлаже мера за побољшање и унапређење ГИС-а) . Обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца одељења

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске науке, пољу Природно математичке науке и Техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, поседовање лиценце из области грађевинарства за вршење стручног надзора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Послови у области пољопривреде и руралног развоја

Звање: Саветник , број службеника: 1

Опис посла: Пружа саветодавно-административну помоћ при упису, обнови и брисању пољопривредника из регистра пољопривредних газдинстава, као и саветодавно-административну помоћ пољопривредницима при остваривању права пољопривредника на подстицаје дефинисане домаћим законодавством; прати и

анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката. Координира припрему нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом; пружа стручно-саветодавну и административну подршку Комисији за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта, води управни поступак по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, те захтевима за утврђивање штете од елементарних непогода; учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; прати и анализира процес хармонизације домаћег законодавства са европским законодавством и праксом у области пољопривреде и руралног развоја; стара се и брине о условима, начину и поступку обезбеђивања и коришћења средстава из одговарајућих европских фондова за развој пољопривреде и руралног развоја. Обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске науке, пољу Природно математичке науке и Техничко-технолошке науке или из научне области пољопривреде на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, поседовање лиценце из области грађевинарства за вршење стручног надзора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Послови у области пољопривреде и пољопривредног земљишта

Звање: Саветник , број службеника: 1

Опис посла: Пружа саветодавно-административну помоћ при упису, обнови и брисању пољопривредника из регистра пољопривредних газдинстава, као и саветодавно-административну помоћ пољопривредницима при остваривању права пољопривредника на подстицаје дефинисане домаћим законодавством; прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката. Води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; координира израду 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 као и у поступцима по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, те захтевима за утврђивање штете од елементарних непогода; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; пружа стручно-саветодавну и административну подршку при изради нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом. Обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца одељења

Услови: стечено високо образовање (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске науке, пољу Природно математичке науке и Техничко-технолошке науке или из научне области пољопривреде на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Послови пољопривреде и сарадње са агро-бизнис сектором

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова: Пружа саветодавно-административну помоћ при упису, обнови и брисању пољопривредника из регистра пољопривредних газдинстава, као и саветодавно-административну помоћ пољопривредницима при остваривању права пољопривредника на подстицаје дефинисане домаћим законодавством; прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката. Сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора и Регионалног центра за развој пољопривреде и села, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област. Обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца одељења

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру

образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске науке, пољу Природно математичке науке и Техничко-технолошке науке или из научне области пољопривреде на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Стручни и управни послови у области предузетништва

Звање: Саветник, број службеника: 1

Опис посла: Обавља административне послове за Агенцију за привредне регистре и пружа помоћ локалним привредницима у регистрацији, пререгистрацији и одјави организационих облика; води регистре и друге евиденције; 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. Обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца одељења

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Послови водопривреде

Звање: Саветник, број службеника: 1

Опис послова: Ради на припреми за издавање водопривредних услова за израду

инвестиционо.техничке документације сеоских водовода и извођење других радова за које је потребна водопривредна сагласност , врши преглед инвестиционо – техничке документације, припрема решења за издавање водопривредне сагласности за сађење дрвећа и жбунастог биља и њихову сечу у речним коритима и на обали , за промену катастарске културе на ерозивном подручју , води водну књигу о издатим водопривредим сагласностима и дозволама , доноси планове за одбрану од елментарних непогода , обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинеке управе.

Услови: стечено високо образовање (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске науке, пољу Природно математичке науке и или из научне области пољопривреде и народне одбране на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места

6.1.2

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

10. Руководилац одељења за буџет и финансије

Звање: Самостални саветник , број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењеу; стара се о правилној расподели послова на поједине извршиоце, као и благовременом и законитом извршавању послова из надлежности службе и испуњењу радних дужности запослених у служби. Одлучује о доношењу аката, потписује акте из делокруга рада службе и одговоран је за благовремено, доследно и законито обављање послова у служби. Организује израду и непосредно ради на изради нацрта најсложенијих одлука и других аката из надлежности службе, а које доносе Извршни органи и Скупштина општине. Организује и учествује у пословима припремања и израде буџета општине и прати његово извршење у складу са Законом о буџетском систему. Учествује у обављању послова билансирања јавних прихода и јавних расхода, изради одговарајућих одлука и других пратећих документа везаних за остваривање буџета, ребаланса, изради одлуке о привременом финансирању јавних расхода општине, тромесечних и месечних

планова за извршење буџета као и одговарајуће извештаје о остваривању наведених планова. Организује и координира послове на изради интерних аката потребних за рад трезора општине као и других пра-тећих докумената везаних за буџет, трезор и завршни рачун буџета општине.

Услови: стечено високо образовање у области економских и правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету. положен државни стручни испит Радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада нарачунару (МС Оффице пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Аналитичар буџета

Звање: Самостални саветник, број службеника: 1

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, предлаже износе апропријација; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријацијау току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског

трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у одржавању финансијског информационог система; даје препоруке корисницима у вези буџета;

Услови: Стечено високо образовање из научне 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. Најмање пет године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Послови трезора

Звање: саветник, број службеника: 1

Опис послова: организује вођење пословних књига и израду одговарајућих финансијских извештаја у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству и другим прописима који регулишу ову област. У том циљу организује вођење пословних књига као што су: дневник, главна књига трезора, помоћне књиге и евиденције. Води главну књигу трезора. Организује и води послове финансијског планирања плаћања и евидентирања преузимања обавеза, контроле расхода, одговоран је за управљање обавезама и управљање готовином и дугом, и саставља и подноси извештаје о свему наведеном. Непосредно ради на изради интерних аката из области рада трезора и буџетског рачуноводства као и других аката којим се обезбеђују управљачке информације. Организује одговарајуће процедуре и вођење књига евиденције за кориснике буџета како би трезор могао да извршава законом прописане функције. Организује и непосредно извршава послове електронског плаћања.

Услови: Стечено високо образовање из научне 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. Најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Контиста буџета, књижење прихода

Звање: сарадник, број службеника: 1

Опис послова: Врши евидентирање пословних промена главне књиге трезора, одговарајућих помоћних књига трезора као и пословне трансакције директних буџетских корисника. Књижи одговарајуће пословне промене заједно са другим извршиоцима. Обавља послове контирања докумената за друге органе са којима је закључен уговор о обављању рачуноводствених послова. Непосредно помаже, заједно са шефом рачуноводства, руководиоцу послова трезора на припреми одговарајућих извештаја. Обавља послове платног промета-електронског плаћања из буџета општине на основу акта наредбодавца буџета, контроле плаћања и о томе води евиденцију. Спроводи процедуре припреме и контролише, компетира и одговоран је за састављање књиговодствене исправе према прописаним обрасцима а у складу са одговарајућим правилником о раду трезора и правилником о рачуноводству и то: процедуре за пружање обавеза, процедура за плаћање и трансфер и процедура за прекњижавање и других одговарајућих процедура везаних за извршење послова рачуноводства и функција трезора. Обавља послове ликвидатуре јавних прихода и јавних расхода, послове примања, контроле и праћење плаћања рачуна директних корисника и других органа и организација са којима су закључени уговори о обављању рачуноводствених послова. Ради статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада. Припрема налоге за пренос средстава корисницима буџета, као и налоге за исплату рачуна и води одговарајућу евиденцију о извршењу буџета и посебних рачуна, прихода и расхода по изворима и наменама. Припрема податке за израдутромесечних и других извештаја о извршењу буџета, финансијског плана директних корисника. Поред наведених послова, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству води помоћне књиге и евиденције по налогу шефа рачуноводства, односно у складу са правилником о рачуноводству. Води помоћну књигу основних средстава. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из правних или економских 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Контиста буџета, књижење трошкова

Звање: млађи саветник, број службеника: 1

Опис послова: Врши евидентирање пословних промена главне књиге трезора, одговарајућих помоћних књига трезора као и пословне трансакције директних

буџетских корисника. Књижи одговарајуће пословне промене заједно са другим извршиоцима. Обавља послове контрирања докумената за друге органе са којима је закључен уговор о обављању рачуноводствених послова. Непосредно помаже, заједно са шефом рачуноводства, руководиоцу послова трезора на припреми одговарајућих извештаја. Обавља послове платног промета-електронског плаћања из буџета општине на основу акта наредбодавца буџета, контроле плаћања и о томе води евиденцију. Спроводи процедуре припреме и контролише, компетира и одговоран је за састављање књиговодствене исправе према прописаним обрасцима а у складу са одговарајућим правилником о раду трезора и правилником о рачуноводству и то: процедуре за пружање обавеза, процедура за плаћање и трансфер и процедура за прекњижавање и других одговарајућих процедура везаних за извршење послова рачуноводства и функција трезора. Обавља послове ликвидатуре јавних прихода и јавних расхода, послове примања, контроле и праћење плаћања рачуна директних корисника и других органа и организација са којима су закључени уговори о обављању рачуноводствених послова. Ради статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада. Припрема налоге за пренос средстава корисницима буџета, као и налоге за исплату рачуна и води одговарајућу евиденцију о извршењу буџета и посебних рачуна, прихода и расхода по изворима и наменама. Припрема податке за израдутромесечних и других извештаја о извршењу буџета, финансијског плана директних корисника. Поред наведених послова, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству води помоћне књиге и евиденције по налогу шефа рачуноводства, односно у складу са правилником о рачуноводству. Води помоћну књигу основних средстава. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, завршен приправнички стаж, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. Шеф рачуноводства

Звање: Самостални саветник,

број службеника: 1

Опис послова: Организује и координира радом у оквиру групе послова рачуноводства у складу са Законом, Уредбом о буџетском рачуноводству и другим

финансијским прописима. Обавља финансијско-рачуноводствене послове за директне буџетске кориснике и координира рад индиректних буџетских корисника у складу са Законом. Одговоран је за стање извршења материјално-финансијских послова директних буџетских корисника. Прати приходе буџета по изворима и наменама и о тим променама и уоченим проблемима обавештава шефа одељења и шефа службе. Организује и непосредно ради на изради финансијских извештаја, завршеног рачуна буџета и стара се о благовременој примени финансијских прописа, изради финансијског плана директних корисника и обављању свих других финансијских, рачуноводствених и књиговодствених послова за буџет, посебне рачуне буџета као и са другим органима и организацијама за којима је закључен уговор о обављању ових послова.

Услови:стечено високо образовање у области економских и правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету. Радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Службеник за јавне набавке

Звање: Самостални саветник

број службеника: 2

Опис послова: 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;

Услови: стечено високо образовање из научне области из економских и правних наука, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Оффице пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17.Послови благајне и обрачуна плата и других примања

Звање: **сарадник,**

број службеника: 2

Опис послова: Врши обрачун зарада накнада, награда и осталих личних примања, пореза, доприноса, административних и других забрана, врши књижење аналитике зарада, издаје одговарајућа уверења везана за зараде. Припрема потребну документацију за исплату зарада образац М-4 и друге потребне обрасце. Израђује месечне и друге извештаје везане за плате, издаје потврде о висини плате. Води помоћну књигу плата која обезбеђује детаље из обрачуна о свим појединачним исплатама сваком запосленом. Рукује и одговара за готов новац, хартије од вредности и врши све врсте исплата и уплата готовог новца као и евидентирање – књижење књиге благајне. Обавља све послове везане за благајничко пословање, предвиђене одговарајућим законским прописима за ту област. Води помоћне евиденције и то: благајна готовине и благајна бензинских бонова. Врши обрачун, подизање и исплату дневница, паушала, теренских додатака и других исплата у готовом новцу и води прописане евиденције о готовинским исплатама и обезбеђује потребну документацију. Обавља послове платног промета-електронског плаћања из буџета општине на основу акта наредбодавца буџета и о томе води евиденцију. Врши контролу прописаних образаца и документације о утврђеном праву, припрема налог за пренос средстава и налог за готовинску исплату и води њихову евиденцију.

Услови: Стечено високо образовање из правних или економских 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Послови ликвидатора

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: обавља послове евидентирања и водјења регистра за плаћање и трансфер средстава; евидентира и води регистре и врси контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врси рачунску и сустинску проверу материјално финансијске документације рачуноводствених исправа; доставља овласћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално финансијску документацију; припрема налог за пренос средстава на основу извршења плана буџета; води посебне помоћне евиденције, припрема налоге за плаћање и доставља их управи за трезор или врси електронска плаћања; врси пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско; врси комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање; води евиденцију плаћања по профактурама; уговорима о привременим и повременим пословима; датим авансима; контролисе документованост; прати и евидентира исплате по закљученим уговорима.

Услови: стечено високо образовање у области економских и правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19 . Материјално финансијско књиговодство основних средстава

Звање: сарадник

број службеник: 1

Опис послова: води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално финансијско књиговодство и врси хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације узети са финансијско материјалним пословањем из своје надлежности; врси квартално и годишње усагласавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врси фактурисање закупа и других услуга које врси општинска управа; врси ревалоризацију уговорених обавеза и обрачун амортизације ревалоризује основна средства; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врси усагласавање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе; расходовање имовине и основних средстава; врси пријем е-фактура.

Услови: Стечено високо образовање из правних или економских 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

20. Руководилац Одељења за локалну пореску администрацију

Звање: Самостални саветник **Број службеника:** 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; координира и прати извршавање послова из делокруга одељења у складу са прописима, прати остваривање јавних прихода предлаже одговарајућа акта из области јавних прихода и пореских прописа из оквира надлежности локалне самоуправе; Организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода, Организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе; по потреби учествује у поступцима утврђивања и контроле локалних јавних прихода, Организује и прати извршавање послова пореске контроле локалних јавних прихода, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење. Подноси захтев за покретање пореско-прекршајног поступка за учињене прекршаје. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе из надлежности Одељења.

Услови: стечено високо образовање у области економских или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету. Радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит и испит за инспектора, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Порески инспектор за утврђивање и контролу комуналних такси и накнада

Звање: Саветник, број службеника: 1

Опис послова: Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријавама за утврђивање комуналних такси и накнада и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска администрација, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката, Обавља сложене послове пореске контроле комуналних такси и накнада, у складу са законским прописима, врши контролу података исказаних у пореским пријавама уз састављање записника и нацрта решења о пореској контроли; припрема нацрте решења о утврђивању пореске обавезе за које је законом прописано да се утврђује пореским решењем врши обрачун задужења; израђује записнике и

нацрте решења о извршеној пореској контроли; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; доставља жалбе другостепеном органу, евидентира промене адресе и друге податке о регистрацији пореских обвезника Припрема пријаве о неизмиреним обавезама обвезника над којима се отвара стечајни поступак или ликвидација..Подноси захтев за покретање пореско-прекршајног поступка за учињене прекршаје. Уноси у систем податке из пореских пријава на основу којих се утврђују задужења за пореске обвезнике. Разматра, припрема и доноси решењакоја се односе на отписе-приписе, повраћај и прекњижавање више или погрешно уплаћених локалних јавних прихода и отпису камате за непрокњижене уплате Обавља послове усаглашавања пореске евиденције обвезника и израђује записника о усаглашеном стању дуга и преплате.Доноси решења о застарелости пореске обавезе по службеној дужности и по захтевима обвезника. По потреби врши утврђивање и контролу и других облика јавних прихода Обавља и друге послове из надлежности одељења.

Услови: стечено високо образовање у области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.Радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и испит за инспектора.Познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22.Порески инспектор за утврђивање и контролу пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге

Звање: Саветник , број службеника: 2

Опис послова: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријавама за утврђивање пореза на имовину физичких лица и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска администрација, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката, Обавља сложене послове пореске контроле пореза на имовину физичких лица, у складу са законским прописима, врши контролу података исказаних у пореским пријавама уз састављање записника и нацрта решења о пореској контроли; припрема нацрте решења о утврђивању пореске обавезе за порез на имовину,врши масовни обрачун пореза на имовину и остале радње неопходне за дистрибуцију решења; израђује записник и нацрте решења о извршеној пореској контроли, води првостепени поступак по изјављеним жалбама; доставља жалбе другостепеном органу, евидентира промене адресе и друге податке о регистрацији пореских обвезника. Израђује опомене и врши усаглашавање дуга са пореским обвезницима,води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга припрема пријаве о неизмиреним обавезама обвезника над којима се отвара стечајни

поступак или ликвидација. Подноси захтев за покретање пореско-прекршајног поступка за учињене прекршаје. Уноси у систем податке из пореских пријава на основу којих се утврђују задужења за пореске обвезнике. Разматра, припрема и доноси решења која се односе на отписе-приписе, повраћај и прекњижавање више или погрешно уплаћених локалних јавних прихода и отпису камате за непрокњижене уплате. Обавља послове усаглашавања пореске евиденције обвезника и израђује записника о усаглашеном стању дуга и преплате. Доноси решења о застарелости пореске обавезе по службеној дужности и по захтевима обвезника. По потреби врши утврђивање и контролу и других облика јавних прихода. Обавља и друге послове из надлежности одељења.

Услови: стечено високо образовање у области економских или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету. Радно искуство најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и испит за инспектора, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. Порески инспектор за утврђивање и контролу пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге

Звање: саветник, број службеника: 1

Опис послова: Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријавама за утврђивање пореза на имовину правних лица и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска администрација. Обавља сложене послове пореске контроле, у складу са законским прописима, врши контролу података исказаних у пореским пријавама уз састављање записника и нацрта решења о пореској контроли припрема нацрте решења о утврђивању пореске обавезе за које је законом прописано да се утврђује пореским решењем; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; доставља жалбе другостепеном органу, евидентира промене адресе и друге податке о регистрацији пореских обвезника. Припрема пријаве о неизмиреним обавезама обвезника над којима се отвара стечајни поступак или ликвидација. Подноси захтев за покретање пореско-прекршајног поступка за учињене прекршаје. Уноси у систем податке из пореских пријава на основу којих се утврђују задужења за пореске обвезнике. Израђује опомене и врши усаглашавања дуга са пореским обвезницима, води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга. Разматра, припрема и доноси решења која се односе на отписе-приписе, повраћај и прекњижавање више или погрешно уплаћених локалних јавних прихода и отпису камате за непрокњижене уплате. Обавља послове усаглашавања пореске евиденције обвезника и израђује записника о усаглашеном стању дуга и преплате. Доноси решења о застарелости пореске обавезе по службеној дужности и по захтевима обвезника. По потреби врши утврђивање и контролу и других облика јавних прихода. Обавља и друге послове из по налогу руководиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области економске и правне науке и 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 и испит за инспектора, најмање три године

радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24.Виши порезник – на пословима пореског рачуноводства

Звање: саветник Број службеника: 1

Опис послова: Врши проверу књиговодствених докумената, врши исправку неисправних и врши унос у пореску евиденцију исправних књиговодствених докумената.Књижи све врсте налога за отпис и припис задужења,књижи решења о ванбилансној евиденцији, Уноси у систем податке из пореских пријава на основу којих се утврђују задужења за пореске обвезнике. Обрађује податке добијене од нотара и суда ,врши њихову штампу ,ажурира базу података за утврђивање пореза на имовину физичких лица Води евиденцију о току достављања решења, евидентира податке о уручивању решења о утврђеној обавези локалних јавних прихода, прима извештаје. Саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности и из надлежности одељења. Саставља периодичне извештаје и завршни рачун за сваку истеклу годину. Обавља и друге послове из надлежности одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области економске и правне науке и 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 три године радног искуства у струци,познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25.Порески извршитељ

Звање: саветник, број службеника: 1

Опис послова: Води управни поступак .Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника. Учествоје у пословима редовне и принудне наплате у складу са законом. Израђује захтеве за покретање пореско-прекршајног поступка.Спроводи непосредни поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом. Саставља периодичне извештаје извршењу послова из своје надлежности и из надлежности одељења. По потреби пружа информације пореским обвезницима о стању дуга и издаје пореска уверења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области економске и правне науке и 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 три године радног искуства у струци,познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26.Порески инспектор контроле и наплате

Звање: саветник, број службеника: 1

Опис послова: Обавља сложене послове наплате у следећим областима: идентификује пореске обавезнике који имају доспели, а неплаћени порески дуг, израђује опомене, спроводи поступак обезбеђења наплате установљавањем заложног права у корист јединице локалне самоуправе, у складу са законским прописима припрема нацрте аката у поступку обезбеђења наплате и принудне наплате и спроводи поступак наплате у складу са законским прописима; израђује решења о принудној уплати на средствима принудне наплате предвиђених ЗПППА и прати реализацију истих; одређује предмете принудне наплате који обезбеђују најефикаснију уплату пореског дуга поштујући начела пореског поступка; припрема захтев за брисање заложног права у складу са законом, води првостепени поступак по изјављеним жалбама на решења; доставља жалбе другостепеном органу; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга. Прати отварање стечајних поступака и ликвидације; израђује нацрт пријаве потраживања. Сачињава финансијске извештаје о редовној и принудној уплати. Подноси захтев за покретање пореско-прекршајног поступка за учињене прекршаје. Разматра, припрема и спроводи књижења докумената и налога који се односе отписе-приписе, повраћај и прекњижавање више или погрешно уплаћених локалних јавних прихода и отпису камате за непрокњижене уплате. Обавља послове усаглашавања пореске евиденције обвезника и израђује записника о усаглашеном стању дуга и преплате. Обавља и друге послове из надлежности одељења

Услови: стечено високо образовање у области економских или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету. Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора. Радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. Административно технички послови

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова: Врши пријем и завођење пореских пријава и свих врста захтева, евидентира предмете, здружује предмете, доставља предмете извршиоцима, врши развођење предмета и припрему за архивирање. Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и издаје аналитичке картице. Обавља послове ковертирања поште. Издаје уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода. По потреби обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу руководиоца одељења.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

28. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис посла: 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. Учествоје у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе града; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествоје у реализацији пројеката од интереса за развој општине; врши надзор над применом законских и других прописа и општинских аката. Припрема акате из делокруга одељења; прима странке и даје им потребна обавештења из делокруга одељења, води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе. Обавља и друге послове из надлежности одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. Послови урбанизма

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; израђује урбанистичке анализе, изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; врши измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; врши израду програмских задатака за израду планских докумената, организује стручне контроле и јавни увид планских докумената и урбанистичких пројеката, припрема нацрте одлука о изради планских докумената, спровођење урбанистичких и просторних планова, даје обавештења странкама о могућности изградње и парцелације на конкретним парцелама координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената, вођење и евидентирање документације и чува матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичкоархитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације и исправке граница парцела, врши проверу пројеката парцелације односно препарцелације са важећим планским актима, издаје и потписује изјаву о усклађености пројекта парцелације односно препарцелације са важећим планским актима, ради на издавању локацијских услова и информације о локацији, прибављања услова, сагласности и

мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор, став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора. Обавља и друге послове из надлежности одељења.

Услови: стечено високо образовање у области образовног поља Техничко - технолошке науке из области архитектуре и грађевинарства 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

30. Послови озакоњења објеката

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења 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 и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске области 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,

познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

31. Шеф одсека за урбанизам и спровођење обједињене процедуре

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Организује и руководи пословима Одсека, обавља најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека, одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре, за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова, пружа помоћ запосленима у раду, саставља планове и програме рада, ивештаје о раду, врши распоред послова у одсеку и одговара за њихово спровођење, обавештава руководиоца Одељења о проблемима у раду и учествује у решавању истих, предлаже мере за унапређење организације и начина рада, Врши издавање и измену локацијских услова, издавање информације о локацији, у сарадњи са председником комисије за планове врши техничке и административне послове за потребе комисије за планове, врши прибављање услова у погледу мера заштите од пожара, врши проверу пројеката парцелације односно препарцелације са важећим планским актима и потписује изјаву о усклађености пројеката парцелације односно препарцелације са важећим планским актима, врши сачињава анализе и информације и извештаје за Скупштину општине, Председника општине, Општинско веће и начелника Општинске управе. Врши и друге послове из делокруга одељења по налогу руководиоца Одељења или начелника општинске управе. Обавља и друге послове из надлежности одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука или из научне области 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. Обједињена процедура - Послови контроле техничке документације

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; уметује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља

препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона. Обавља и друге послове из надлежности одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Управно-правни послови у области грађевинарства

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, врши контролу техничке документације, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објекта и уверења о етажирању посебних делова објекта, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење, грађевинског земљишта, води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев старнке; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма. Обавља и друге послове из надлежности одељења. Обавља и друге послове из надлежности одељења.

Услови: стечено високо образовање из области Друштвено хуманистичких наука 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. Регистратор регистра обједињене процедуре

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла: благовремено, у законском року, доставља акта донета у поступку обједињене процедуре (локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе, закључке о одбацивању захтева) систем администратору ради објављивања на званичном сајту општине Сјеница. Прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађивача, шефа Одсека и руководиоца Одељења, У циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедура сарађује са имаоцима јавних овлашћењима и прибавља износе трошкова услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктуру као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују. У складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури, У циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедура сарађује са имаоцима јавних овлашћењима и прибавља износе трошкова услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктуру као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују. У складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури, подноси пријаве за привредни преступ, као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавног овлашћења и израђује нацрте решења.Предузима друге радње за несметано функционисање Регистра.Води првостепени управни поступак.Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама. За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе. Обавља и друге послове из надлежности одељења.

Услови: стечено високо образовање из области Друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске науке, пољу Природно математичке науке и Техничко-технолошке науке из научне 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Имовинско - правни послови

Звање: Самостални саветник

број службеника: 2

Опис посла: Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; обавља стручне и административне послове комисије за повраћај земљишта

одузетог по ПЗФ, води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општинских и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе из надлежности Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области Друштвено хуманистичких наука 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)..

36.Послови техничко управљање имовином

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла: врши процену стања имовине општине; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати реализацију инвестиција; учествује у припреми плана јавних инвестиција; израђује предмер и предрачун радова; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга Спроводи поступак и обавља послове око вођења јединствене евиденције непокретностима на којима општина Сјеница има право јавне својине, управљања и коришћења; води послове посебне евиденције о стању и кретању непокретности и прикупља податке о њима, прибавља исправе о праву коришћења и праву својине; прикупља исправе којима се доказује право својине, обезбеђује доказе и чињенице на основу којих се користи непокретност, уколико се не располаже потребним исправама о праву коришћења и праву својине; попуњава прописане обрасце, прибавља остале податке који су неопходни за вођење евиденције. Такође води посебну евиденцију о непокретностима на којима општина има право управљања и коришћења као и о стању и кретању непокретностима и прикупљању података о свим непокретностима које су

предмет евиденције.Обавља послове достављања прикупљених података о променама на непокретностима Републичкој Дирекцији за имовину Републике Србије, одржавање јединствене евиденције непокретности (праћењем и утврђивањем насталих промена, води евиденцију око јавне својине општине Сјеница, целокупне непокретне и покретне имовине којом располаже и управља општина Сјеница те укњижбу имовине у Катастарском операту како општинске тако и имовине која је уписана на Установе и Јавна предузећа чији је оснивач Општина. Прати прописе, законе и подзаконска акта из своје надлежности те сарађује са Републичком Дирекцијом за имовину, Службом за катастар непокретности и другим јавним предузећима и установама Врши увид у досије катастарских парцела, води поступак одрицања од власништва у корист државне својине; припрема уговоре о отуђењу и давању у закуп земљишта и утврђује вредност 71 грађевинског и другог земљишта; предлаже начин управљања, коришћења и располагања непокретностима у јавној својини; води поступак давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини и других непокретности као и поступак давања у закуп пословног простора те поступак откупа станова; води поступак укњижбе јавне својине у Катастарском операту. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе из надлежности Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

37.Оперативни и припремни послови коришћења јавних површина

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; издаје одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката; утврђује висину комуналне и административне таксе; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација; прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја; доноси одобрења за извођење радова и води евиденцију о издатим одобрењима; у сарадњи са урбанистом, у изузетним ситуацијама, издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама). Обавља и друге послове из надлежности одељења

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање четири године,

положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**38.Послови процене утицаја пројеката на животну средину
и праћење стања и заштита и унапређење животне средине и послови изавања
интегрисаних дозвола и других дозвола у области заштите животне средине**

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине ; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податаке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта о проглашењу

заштићених подручја; стара у о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; припрема извештаје о стању природе на територији ЈЛС; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама: Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и 74 одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегралне дозволе оператеру; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податаке о издатим дозволама Агенцији и министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев министарства и надлежног органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; припрема нацрт интегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама министарству; учествује у изради програма контроле квалитета ваздуха и праћење квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних станица; доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже мерних станица Агенцији; објављује податаке о квалитету ваздуха и презентује података јавности; учествује у изради плана квалитета ваздуха; израђује краткорочне акционе планове; издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања; издаје привремено одобрење за рад; издаје дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; обавештава јавност, органе и организације о годишњем квалитету ваздуха; утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у одређивању акустичних зона на територији ЈЛС и одређује мере забране и ограничења; припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини и старање о његовом спровођењу; организује спровођење мониторинга буке.). Обавља и друге послове из надлежности одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних, економских или пољопривредних области 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 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) , као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

39. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник ,број службеника: 1

Опис посла: 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; стара се о унапређењу функционисања комуналних система; даје смернице за израду(или прати) програма пословања јавних комуналних предузећа; припрема акте за поверавање обављања комуналних делатности; рада и односа према грађанима, предузећима и установама; припрема одговоре анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења; предлаже пројекте од интереса за развој општине; прати и предлаже унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске науке и Техничко-технолошке 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 искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенција за обављање послова радног места.

40. Управно-стамбени послови

Звање: Саветник , број службеника: 1

Опис посла: води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води регистар стамбених заједница на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању стамбене заједнице и избору управника.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске науке и 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенција за обављање послова радног места.

41. Послови праћења стања стамбеног простора

Звање: Виши референт , број службеника 1

Опис посла: контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном исељењу и врши записничку примопредају стамбеног простора.

Услови: средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенција за обављање послова радног места.

42. Послови извршења у области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналним делатностима

Звање: млађи саветник , број службеника 1

Опис посла: организује и стара се о извршењу извршних или коначних решења из области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналних делатности; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова; обавештава непосредне извршиоце за извршење решења; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења: уручује странкама решења или закључке из делокруга.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошке 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, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

43. Послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја

Звање: Саветник , број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја, измену програма рада семафора, постављање јавне расвете под посебним условима; дефинише саобраћајне услове и издаје сагласност на урбанистичку и техничку документацију за саобраћајнице и саобраћајне објекте; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја; прати стање безбедности саобраћаја у општини и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја; израђује предлоге пројеката, елаборате, базе података, стандарде, мере и акције из области безбедности саобраћаја.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука и 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенција за обављање послова радног места.

6.1.6 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

44. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: 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; 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 Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач ЈЛС, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општинских и других аката из делокруга Одељења; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења.

Услови: Стечено високо образовање друштвено-хуманистичких наука из научне области правне, економске или политичке 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ДЕЧИЈУ ЗАШТИТУ

45. Шеф одсека за дечију заштиту

Звање: Самостални саветник, број службеника:1

Опис посла: Организује, обједињава и усмерава рад радника у групи, распоређује послове на непосредне извршиоце, ради на праћењу остваривања права за васпитно-образовни програм у години пред полазак деце у основну школу, права на предшколско васпитање и образовање за децу без родитеља, децу са сметњама у развоју, као и децу на болничком лечењу, прати наменско трошење средстава, прати остваривање социјалне функције у установама за децу, сачињава потребне извештаје и анализе и остваривање програма за време трајања Дечје недеље, води поступак за утврђивање права на додатак на децу, доноси решења и спроводи поступак по жалби, тужби, остваривању права по међународним конвенцијама, пружа стручну помоћ странкама, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

46.Послови утврђивања породилских права и права на родитељски и дечији додатак

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикушља чињенице и доказе релевантне за изразу и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру Друштвено хуманистичких наука из научне области правне, економске науке или политичке 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47.Послови пријема захтева за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породилских права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послов везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

48. Послови праћења рада јавних установа, услуга и активности у области дечије, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; 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 наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинасирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области из делокруга; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа града из области дечије, социјалне и здравствене заштите; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије; врши контролу планираних средстава у буџету у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза од стране јавних установа; обавља послове координатора Савета за здравље и интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику. Поступа по захтевима странака који се односи на остваривање права на ученичке и студентске кредите и стипендије и друге послове везане за ту област. Поступа по захтевима странака за остваривања права на енергетски угроженог купца.

Услови: стечено високо образовање Друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

49.Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима.

Услови: стечено високо образовање Друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

50.Послови извршења са текућих рачуна из области борачко-инвалидске заштите

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко-инвалидске заштите; ради на пословима извршења одлуке о буџету; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко-инвалидске заштите; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; спроводи првостепени поступак везан за решења о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

Услови: стечено високо образовање Друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три

године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

51. Кординатор за ромска питања и послови збрињавања избеглих и расељених лица

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома; Евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица; учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица; пружа подршку у изради социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација;

Услови: стечено високо образовање Друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске 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, завршен

приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

52.Руководилац Одељења за инспекцијске послове

Звање: самостални саветник Број службеника: 1

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењеу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењеу; врши надзор над применом законских и других прописа и општинских аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања И даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; Даје упутства инспекторима за обављање послова, сарађује по питањима која се односе на рад инспектора са јавним предузећима и другим правним лицима. Самостално врши послове инспекцијског надзора на примени прописа из области комуналних делатности. Врши контролу, води управни поступак и према утврђеном чињеничном стању издаје налоге и наредбе, доноси решења, закључке и спроводи поступак извршења донетих решења, стара се о примени прописа о држању животиња и врши контролу услова за држање и заштиту домаћих животиња на територији општине. Врши контролу спровођења општинских одлука по питањима из области комуналне делатности, сарађује са јавним предузећима по свим питањима која се односе на развој комуналне делатности на територији општине Сјеница, као и са другим организацијама којима је поверено обављање ове делатности у складу са законом и одлукама СО. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело. Врши послове који се односе на вршење инспекцијског надзора над применом закона и других прописа којима се уређују области туризма и угоститељства и предузимање прописаних управних мера у вршењу инспекцијског надзора; утврђивање испуњености прописаних услова за обављање туристичке и угоститељске делатности, предузимање едукативних и других активности у циљу превенције погрешне примене прописа, правне и аналитичке послове везане за вршење инспекцијског надзора, сарадњу са другим инспекцијским органима, органима за прекршаје и другим органима државне управе и организација и са удружењима и организацијама у области туризма.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука из научне области

правне и економске науке, и пољу Природно математичке 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 факултет. Радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

53. Комунални инспектор

Звање: саветник Број службеника: 2

Опис послова: Врши послове инспекцијског надзора на примени прописа из области комуналних делатности; врши контролу, води управни поступак и према утврђеном чињеничном стању издаје налоге и наредбе, доноси решења, закључке и спроводи поступак извршења донетих решења, стара се о примени прописа о држању животиња и врши контролу услова за држање и заштиту домаћих животиња на територији општине; врши контролу спровођења општинских одлука по питањима из области комуналне делатности, сарађује са јавним предузећима по свим питањима која се односе на развој комуналне делатности на територији општине Сјеница, као и са другим организацијама којима је поверено обављање ове делатности у складу са законом и одлукама СО; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске науке, пољу Природно математичке науке и Техничко-технолошке 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. Додатно знање/испити: положен државни стручни испит и испит за инспектора. Радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

54. Инспектор заштите животне средине

Звање: саветник Број службеника: 1

Опис послова: Самостално врши послове инспекцијског надзора из области заштите животне средине у складу са законским прописима из ове области којису поверени у надлежност локалној самоуправи; припрема и врши инспекцијски преглед из области заштите животне средине који су поверени општини: планирања и изградње објеката који у већој мери могу угрозити животну средину, буке, загађења ваздуха, утврђивања испуњености услова заштите животне средине за обављање делатности, утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студијоу процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студијоу затеченог стања; доноси решења и закључке, издаје наредбе и налоге; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве; поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама; припрема месечне, кварталне и годишњеизвештаје о раду; прикупља и обрађује податке о постројањима које подлежу инспекцијском надзору. Врши послове који се односе на вршење инспекцијскогнадзора над применом закона и других прописа којима се уређују области туризма и угоститељства и предузимање прописаних управних мера у вршењу инспекцијског надзора; утврђивање испуњености прописаних услова за обављање туристичке и угоститељске делатности, предузимање едукативних и других активности у циљу превенције погрешне примене прописа, правне и аналитичке послове везане за вршење инспекцијског надзора, сарадњу са другим инспекцијским органима, органима за прекршаје и другим органима државне управе и организација и са удружењима и организацијама у области туризма.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске науке, пољу Природно математичке науке и Техничко-технолошке 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 и испит за инспектора. Радно искуство у струци од најмање три године познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

55. Грађевински инспектор

Звање: саветник Број службеника: 1

Опис послова: Самостално врши послове инспекцијског надзора у складу са

правима, дужностима и овлашћењима која су утврђена Законом о планирању и изградњи; води управни поступак и доноси решења и закључке о спровођењу поступака извршења донетих решења из оквира своје надлежности, издаје наредбе и налоге; врши надзор да ли предузеће, друго правно лице, предузетник који гради објекат, лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објекта испуњавају прописане услове; контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издата грађевинска дозвола, проверава да ли је почетак грађења објекта, односно извођење радова пријављен на прописани начин, контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин, врши надзор да ли се објекат гради према грађевинској дозволи и овереној пројектно-техничкој документацији; контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине, контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине; проверава да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописани начин, проверава да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавање објекта; проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола, проверава да ли је употребна дозвола издата на прописан начин, подноси пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошке науке – грађевинско инжењерство или архитектура 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 Додатно знање/испити: положен државни стручни испит и положен испит за инспектора. Радно искуство у струци од најмање три година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

56. Просветни инспектор

Звање: саветник Број службеника: 1

Опис послова: Самостално обавља послове инспекцијског надзора у складу са законом и прописима из области образовања, врши контролу поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, врши контролу остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених, врши контролу остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља, врши контролу обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи, контролише поступке уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, контролише правилност прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких 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 и испит за инспектора. Радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

57. Саобраћајни инспектор

Звање: саветник Број службеника: 1

Опис послова: Самостално врши послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и прописа донетих на основу тог закона, као и надзор над применом Закона о јавним путевима и одлука донетих од стране Скупштине општине на основу тих закона; врши надзор над применом Закона о обављању локалног превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто такси превоза, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, води управни поступак и доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности, даје техничке податке и учествује у изради припреме програма и планова рада на пословима одржавања путева и улица и стара се о њиховој реализацији, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или

кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело; контролише стање локалне путне мреже и површине јавног саобраћаја и обавља и друге послове у складу са законом и прописима.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошке науке – саобраћајно инжењерство 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 и испит за инспектора. Радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

58.Туристички инспектор

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис посла: врши послове провере испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених овим Законом о туризму; утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству; прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге; проверава уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; врши увид у уговоре физичких лица која угоститељске услуге у домаћој радиности или сеоском туристичком домаћинству пружају преко локалне туристичке организације, туристичке агенције, привредног субјекта или другог правног лица регистрованога за обављање привредне; врши проверу издатог решења о разврставању у категорију угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство; проверава наплату и уплату боравишне таксе, увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора, у складу са законом; обавештава надлежни орган општине о утврђеној процени усаглашености објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина) ; доноси решење о привременој забрани обављање делатности правном и физичком правном лицу, привредном друштву, предузетнику или огранку страног правног лица, као и физичком лицу које обавља угоститељску делатност, у складу са законом; издаје прекршајни налог; подноси предлог надлежном органу покретање поступка и утврђивања обавезе плаћања пенала; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно поднесе захтев за покретање прекршајног поступка; води законом пописане евиденције; припрема извештаје и информације у вези са стањем у области туризма.

Услови: стечено високо образовање стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске науке, и пољу

Природно математичке 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1. 8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

59.Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: 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; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

За свој рад одговара начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање друштвено-хуманистичких наука из научне области правне и економске 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

60.Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Организује и координира рад Одсека и даје стручна упутства непосредним извршиоцима, обавља послове везане за спровођење избора, води кадровску евиденцију о запосленима у електронској форми, доставља извештаје Заводу за здравствено осигурање и Начелнику општинске управе. Врши послове ажурирања бирачких спискова.

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места

62. Нормативно-правни послови за потребе Општинског већа и Скупштине општине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Припрема материјале за седнице Општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепенем поступку; стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, стара се о обезбеђивању записника са њихових седница; припрема текст пословника о раду Општинског већа и његових радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа; припрема нацрте општинских и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине: Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе; прати и проучава извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепенем поступку; обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела – сталних и повремених; врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену; припрема нацрте решења и других аката које Општинско веће доноси приликом решавања у другом степену; обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела; пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа; обавља стручне послове на уређивању службеног листа општине.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и

интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места

63. Административно – технички послови за потребе општинских органа

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља административно-техничке послове који се односе на припрему и одржавање седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, и привремених радних тела и других састанака, врши тонско снимање седница, доставља одборничка питања ради прибављања одговора надлежним органима, организацијама или лицима, обавља техничке послове за потребе одборника и одборничких група. Припрема, умножава, прикупља и сређује материјале за седнице ових органа и тела, води и саставља записнике са одржаних седница, доставља одлуке и друга акта органа општине и привремених радних тела и других састанака, врши тонско снимање седница, доставља одборничка питања ради прибављања одговора надлежним органима, организацијама или лицима, обавља техничке послове за потребе одборника и одборничких група и стара се о објављивању истих. Врши административне послове који се односе на представке и предлоге грађана, правних лица и других субјеката упућене председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места

64. Лектор и преводац

Звање : саветник

број службеника: 1

Опис послова: Ревидирање текстова и исправљање језичких грешака у документима органа , вршење интервенција на конструкцији реченице и структури текста кроз директну комуникацију са службеником, обављање последње језичке провере текста пред штампање и исправљање правописних грешака, извештавање руководиоца о језичкој исправности докумената органа јединице локалне самоуправе. Превођење писаних материјала, стручних текстова и правних аката на језике националних мањина који су у службеној употреби у јединици локалне самоуправе; симултано и консекутивно превођење са и на језике који су у службеној употреби у јединици локалне самоуправе, вођење евиденције о преведеним текстовима и извршеним пословима.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука из научне области правне или политичке 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 три године радног искуства на пословима лектуре и коректуре, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места

65. Систем администратор

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: Обавља послове који се односе на унапређење организације рада и

модернизацију Општинске управе (е-управа и др.), обавља послове на изради основа и програма развоја јединственог информационог система, организацију и рад на увођењу, развоју и коришћењу информатичке технологије за Општинску управу, одржавање и коришћење заједничких и специфичних база података и информација, послове везане за оперативну експлоатацију рачунарске опреме, врши послове информатике и аутоматске обраде података, као и одржавање информационог система и модернизације и обавезној садржини интернет презентације општине.

Врши послове објављивања Службеног листа општине Сјеница, као и аката донетих у поступку обједињених процедура (локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, закључка о одбацивању захтева) на званичном сајту општине Сјеница.

Обавља послове који се односе на одржавање информационог система, инсталирање и одржавање софтвера, послове прикључења и подешавања рачунара за рад на мрежи, унос података, превентивно и редовно одржава опрему, инсталирање и конфигурацију штампача, отклања мање застоје у раду, стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима, врши контролу приступа рачунарском систему локалне пореске администрације, инсталира софтвере и упућује запослене у њихову правилну примену, као и све његове измене и допуне, контролише правилну примену корисничких упутстава, врши техничку припрему базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних прихода решењем, обрађује податке у циљу састављања извештаја, отклања застоје у раду опреме, врши одржавање званичне интернет презентације општине. Одговоран је за исправан рад и исправност целокупног информатичко-рачунарског система.

Одговоран је за управљање и одржавање рачунарских система и мреже за организацију или унутар ње за потребе органа општине Сјеница, што обухвата: свакодневне провере система (сервер и радне станице, мрежа), кроз дневнике сервера; прављење резервних копија података; решавање и пријављивање проблема одржавања мреже у радном стању; увођење нових технологија; додавање, брисање, креирање, мењање корисничких налога и ресетовање лозинки; инсталирање и конфигурирање новог хардвера; примену ажурирања оперативног система и промену конфигурације; документовање конфигурације рачунарских система и мрежа. Одржава систем базе података и одговоран је за интегритет података, ефикасност и перформанс система. Одржава мрежну инфраструктуру, активну и пасивну мрежну опрему и дијагностикује проблеме везане за њих или рачунарске системе повезане на мрежу. Обавља послове на администрацији сигурносних система као што су заштитни зидови или антивирусни софтвер и консултације у погледу сигурносних мера са специјализованим консултантским кућама. Обавља послове на инсталирању подршке одржавања сервера, планирање и реаговање на прекиде рада и друге проблеме.

Услови: Стечено високо образовање из техничко-технолошких наука или 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места

66. Инжињер система и мреже

Звање: Сарадник

број службеника: 2

Опис посла: Обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине.

Услови: Стечено високо образовање из техничко-технолошких наука или економских 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места

67. Пружање правне помоћи

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима;

Услови: Стечено високо образовање друштвено-хуманистичких наука 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 правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места

68. Послови одбране

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода; израда планске документације 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 који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана, како би се омогућило ефикасније ангажовање свих могућих ресурса у одговору на катастрофе изазване природном или људском делатношћу, припрема планове за одбрану и

остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине Сјеница. Обавља стручно оперативне послове управљања у ванредни ситуацијама везане за примену Закона о ванредним ситуацијама и других прописа из ове области, као и послове из области одбране (обавља аналитичке послове који се односе на планирање мера за остваривање функција општине за случај непосредне ратне опасности и рата) у складу са Законом о одбрани у органима општине и других прописа из ове области.

Учествује у изради нормативних аката у области планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из наведених области. За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места

69.Послови ажурирања бирачког списка

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места

70.Послови радних односа запослених и грађанска стања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника. води првостепени управни поступак и доноси решења везана

за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка.

Услови: Стечено високо образовање друштвено-хуманистичких наука из научне области правне и економске 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

71. Саветник за заштиту права пацијената и правне послове

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Стара се о заштити права пацијената у складу са законом; 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 поступању 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.

Услови: Стечено високо образовање друштвено-хуманистичких наука из научне области правне и економске 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

72. Управљање људским ресурсима

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима

општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.

Услови: Стечено високо образовање друштвено-хуманистичких наука из научне области правне и економске 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места

72а. Матичар

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Обавља матичне послов у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови: Стечено високо образовање друштвено-хуманистичких наука из научне области правне и економске 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 три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

72б. Матичар

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка

матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

71а. Заменик матичара

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис посла: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови: Стечено високо образовање друштвено-хуманистичких наука из научне области правне и економске 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 три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

71б. Заменик матичара

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови: Стечено високо образовање друштвено-хуманистичких наука из научне области правне и економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на 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 код послодавца из члана 1 ст. 1 и 2. Закона, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА

72. Шеф одсека - један од извршилаца

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Организује рад Одсека и даје стручна упутства непосредним извршиоцима, врши контролу рада на одржавању хигијене у згради Општинске управе, употреби путничких возила, обезбеђењу зграде. Обавља послове давања свих врста информација у вези издавања грађевинских дозвола. Организује и координира радом општинског услужног центра и сарађује са свим одељењима и службама у Општинској управи општине Сјеница. Надлежан је за благовремено објављивање аката Општинске управе на огласној табли. Пружа информације грађанима о свим питањима из делокруга органа општине. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, за свој рад и законит рад Одсека одговоран је руководиоцу Одељења.

Услови: Стечено високо образовање друштвено-хуманистичких наука из научне области правне и економске 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

73.Административни и канцеларијски послови писарнице

Звање: Виши референт

број службеника: 3

Опис посла: Обавља послове који се односе на: припремање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање предмета; обавља електронско евидентирање предмета, разврставање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, врши доставу интерне доставне књиге; прати остваривање права, обавеза или правних интереса грађана, правних лица и других странака у поступку пред органима локалне самоуправе, отпремање поште, развођење предмета и аката, оверавање потписа, рукописа и преписа; евиденцију, чување и употребу печата, учествује у пословима израде периодичних и годишњих извештаја о стању на решавању управних и вануправних предмета, чување предмета у роковнику; даје информације о висини административних такси и накнада; врши издавање радних књижица и води регистар радних књижица; врши пријем захтева; захтева из обједињене процедуре, комуналних делатности, имовинских питања, подношење захтева обрада истих и одређивања локација и износа административних такси, пријава надлежним инспекцијским службама општине, издавање уверења о имовном стању грађана и других уверења и потврда намењених иностранству, захтева за

потребе Агенције за привредне регистре.

Обавља послове контроле потписа пријема предмета обрађивача у интерну доставну књигу, како пријем предмета, тако и пријем предмета за архиву. Решене предмете у папирном блику одлаже у архиву писарнице и врши спровођење истих по класификационом знаку и року чувања, након чега их пребацује у архивски депо. Доставља извештај шефу Одсека ради излучивања предмета којима истиче законски рок чувања. За издате предмете из архиве издаје потврду о реверсу и року враћања предмета у архивски депо.

Обавља послове пријема странака, даје потребне информације грађанима, привредним субјектима и установама из области: урбанизма, обједињене процедуре, имовинских питања, грађанских стања, регистрације радњи и других области из изворног и повереног делокруга Општинске управе .

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

74.Послови економата и руковоаца имовине

Звање: Намештеник – четврта врста радних места број намештеника: 1

Опис посла: 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; води књиге печата; саставља месечне извештаје; врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; врши осигурање имовине и припрема документацију за регистрацију моторних возила; води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством. За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

75.Послови вођења евиденције и одржавања возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места број намештеника: 1

Опис посла: 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 руководиоцу Одељења; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; одржава возни

парк и врши ситније поправке и замену резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путни налог о техничкој исправности возила. За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање возачка дозвола "Б" категорије.

76. Возач моторног возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места број намештеника: 3

Опис посла: Управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола "Б" категорије.

77.Портир и телефониста

Звање: Намештеник – четврта врста радних места број намештеника: 2

Опис посла: Контролише уласке и изласке из зграде општине; утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине; обавештава странке о распореду службених просторија и радника; стара се о службеном паркингу простору; успоставља телефонске везе преко централе; води књиге евиденције међуопштинских телефонских разговора; стара се о исправности телефонских уређаја; одржава чистоћу у телефонској централни.

Услови: Стечено или признато средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

78.Дактилограф/Оператер

Звање: Намештеник – пета врста радних места број намештеника: 2

Опис посла: Уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; учествује у архивирању предмета.

Услови: Стечено основно образовање, најмање једна година радног искуства на пословима уноса и обраде текста, положен дактилографски испит.

79.Послови умножавања материјала

Звање: Намештеник – четврта врста радних места број намештеника: 1

Опис посла: Умножавања и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фотокопир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; одржава средстава за умножавање материјала.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

80.Послови одржавања уређаја и инсталација – домар и ложач

Звање: Намештеник – четврта врста радних места број намештеника: 1

Опис посла: Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде општине. Обавља послове руковања и одржавања парним котловима и системом за грејање просторија. Одговоран је за исправност опреме, инвентара и система за грејање. Води евиденцију о утрошку енергената за грејање и кваровима на систему грејања и благовремено обавештава непосредног руководиоца о потреби набавке енергената за грејање или потребе поправке. Предузима превентивне мере заштите од пожара у циљу заштите људи и имовине. Организује и непосредно учествује у гашењу пожара и пружању помоћи у спасавању људи и имовине угрожене пожаром и другим елементарним непогодама.

Услови: Стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем или друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање.

81.Курир

Звање: Намештеник – четврта врста радних места број намештеника: 1

Опис посла: Обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивања пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине.

Услови: Стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем или друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање.

82.Послови одржавања хигијене

Звање: Намештеник – пета врста радног места број намештеника: 3

Опис посла:Обавља послове чишћења и одржавања хигијене службених просторија, обавља послове одржавања и чишћења простора испред и око зграде; обавља послове одржавања и чишћења санитарних чворова; врши изношење отпадног материјала; пријављивање свих оштећења и кварова на инсталацијама , инвентару и опреми, води евиденцију о утрошку средстава за хигијену на недељном нивоу и извештај о истом

доставља непосредном руководиоцу.

Услови: Стечено основно образовање, са или без радног искуства.

83.Кафе кувар - конобар

Звање: Намештеник-четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Припрема и услужује топлим и хладним напитцима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; наручује топле и хладне напитке и води евиденције о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе- кухиња.

Услови: Стечено средње образовање техниког смера у трогодишњем или друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање.

6.1. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

84.Шеф кабинета Председника општине

Звање: Саветник , број службеника 1

Опис посла: 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 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; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема

странака које се непосредно обрађају 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.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке, политичке науке, филозофске науке, економске) 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. Радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет), као и потребне компетенција за обављање послова радног места.

У кабинету председника општине могу се поствити два помоћника председника општине и то:

85. Помоћник Председника за област примарне здравствене заштите, заштита животне средине, социјална заштита и комуналне делатности.

86. Помоћник Председника општине за област туризма, образовања, културе и спорта и сарадња са мимистарствима.

Помоћници Председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине у области за које су постављени и врше друге послове по налогу председника.

Организационе и административно техничке послове за рад помоћника председника општине обављају унутрашње организационе јединице општинске управе у зависности од области за коју су ангажовани.

87. Пословни секретар

Звање: Млађи референт

број службеника 1

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обрађају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим 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, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једногмесеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

Члан 38.

Инвалидна лица се примају у радни однос и распоређују на радна места ускладу са законским прописима и актом Начелника Општинске управе.

8. ПРОБНИ РАД

Члан 39.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу локалне самоуправе или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају и лица која раде на радним местима кабинету изабраног лица у општини, док траје дужност тог изабраног

лица и ради учешћа у припреми и реализацији одређеног пројекта.

Члан 40.

Пробни рад службеника прати његов непосредни руководиоца, који после окончања пробног рада послодавцу даје писмено мишљење о томе да ли је службеник задовољнио на пробном раду.

Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Члан 41.

Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни испит до окончања пробног рада.

Службенику из ст. 1. овог члана, који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

9. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ СА ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА РАДА

Члан 42.

Запослени на пословима ППЗ, поред посебних и општих услова утврђених овим Правилником и Законом о радним односима у државним органима,

морају да испуњавају и услове предвиђене Законом о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр.111/09).

Запослени на пословима возача су дужни да се подвргну здравственом прегледу на начин и у роковима утврђеним Законом о безбедности саобраћаја на путевима.

10. СТРУЧНИ ИСПИТ

Члан 43.

Службеник који је у радном односу на неодређено време мора имати положен државни стручни испит у складу са Уредбом о програму и начину полагања државног стручног испита. Од полагања овог испита ослобођени су службеници који имају положен правосудни испит.

Члан 44.

Начелник Општинске управе може, због потребе рада, у складу са законом, да службеника привремено или трајно да распореди на друго одговарајуће радно место.

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

1. Општински правобранилац

Опис послова: Организује, координира и усмерава рад општинског Правобранилаштва, а посебно са Општинском управом; доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинском Правобранилаштву; решава о правима и обавезама радно правних односа запослених лица у општинском правобранилаштву у складу са Законом; руководи радом Правобранилаштва; користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине Сјеница, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града; по захтеву, заступа и друг правних лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; присуствује седницама Општинског већа и седницама СО-е Сјеница, када се решава из делокруга општинског правобранилаштва; подноси Општинском већу општине извештај о раду општинског Правобранилаштва, а по потреби председнику и СО-е Сјеница; врши друге послове који су му Законом о правобранилаштву, Одлуком о општинском правобранилаштву и другим актима стављени у надлежност.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, достојан правобранилачке функције, најмање две године радног искуства у правној струци, после положеног

правосудног испита најмање три године радног стажа, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Пословни секретар

Звање: Виши референт Број службеника:1

Опис послова: Обавља административно-техничке послове за потребе Правобранилаштва, прима и заводи захтеве странака, прима пошту од Општинске управе, суда и врши преглед, разврставање и експедицију поште, води уписнике; за уговоре, парнице, за управне предмете, за извршење, за надокнаде, и за кривице, врши излучивање предмета из писарнице у главни депо. Стара се о правилној употреби печата. Дужан је да књигу поште води уредно. У свом раду је дужан да се придржава одредаба Уредбе и Упутствао канцеларијском пословању. Обавља дактилографске послове на рачунару, припремапредмете за архивирање, прима и разврстава доставнице и друго. Врши умножавање и фотокопирање материјала за правобранилаштво, пружа административно-техничку помоћ при попуњавању поднесака странака. Врши и друге послове из делокруга овог органа које му повери правобранилац.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или гимназија. Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци. Испити и захтевана додатна знања: положен државни стручни испит и познавање радана рачунару (МС Оффице пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА IV

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Начелник Општинске управе извршиће распоређивање запослених на послове и задатке који одговарају њиховој стручној спреми и радном искуству по ступању на снагу овог Правилника, а најдуже у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 47.

Саставни део овог Правилника су обрасци компетенције за свако службеничко радно место.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Општинском службеном гласнику Сјеница“. Правилник објавити на Огласну таблу Општинске управе општине Сјеница.

Члан 48.



Даном ступања на снагу Овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Сјеница бр. 06-1/2017 од 20.01.2017.године; Решење о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сјеница бр.06-2/2017-14 од 20.02.2017.године, Одлука о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сјеница бр.031-439/2017 од 04.09.2017.године, Решење о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сјеница бр.06-17/2017-8 од 11.12.2017.године, Одлука о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сјеница бр.06-2/2018-Т1 од 14.02.2018.године, Одлука о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сјеница бр.06-3/2018-10 од 05.03.2018.године, Одлука о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сјеница бр.06-2/2018-Т1 од 14.02.2018.године, Одлуку о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сјеница бр.06-2/2018-Т3 од 12.04.2018.године, Одлуку о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сјеница бр.06-22/2018-Т3 од 13.12.2018.године, Одлуку о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сјеница бр.06-2/2019-11 од 07.03.2019.године, Одлуку о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сјеница бр.06-14/19-7-4 од 22.10.2019.године, , Одлуку о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сјеница бр.06-14/19-7-4 од 22.10.2019.године, ,



Одлуку о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сјеница бр.06-18/2019-11-2 од 11.12.2019.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА

Број: 06-9/2023-2 од 20.06.2023. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,

Муниб Мујагић, дипл. инж.арх

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016.113/2017, 95/2018 и 114/2021), прописано је да начелник Општинске управе припрема обједињени предлог Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву и доставља га Општинском већу на усвјање.

Чланом 95 Статута општине Сјеница предвиђено је да Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе, посебних органа, служби и организација обједињује начелник Општинске управе и доставља Општинском већу на



усвајање.

Измене и допуне Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе објављен је у „Службеном гласнику РС“ бр.114/2021 од 30.11.2021.године, ступио је на снагу 08.12.2021. године, а примењује се од 01.01.2022.године. Како је неопходно се постојећи Правилник усклади за изменама и допунама Закона о запосленима запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе то је од стране начелника Општинске управе припремљен прелог обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сјеница и Општинском правобранилаштву општине Сјеница.

Како је Општинско веће орган надлежан за доношење Правилника, то се предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сјеница и Општинском правобранилаштву општине Сјеница доставља истом на разматрање и усвајање.



Општински службени ГЛАСНИК СЈЕНИЦА
Опćински службени GLASNIK SJENICA

Издавач: Општина Сјеница, Скупштина општине Сјеница, Змаја од Босне бр. 1, 36310 Сјеница
Izdavač: Опćина Sjenica, Skupština опćине Sjenica, Zмаја од Bosне бр. 1, 36310 Sjenica

Уређује: Општинска управа Сјеница, Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове
Uređuje: Опćинска управа Sjenica, Oделjenje за poslove органа општине, општу управу i заједничке poslove

За издавача: Светолик Вукашиновић
Zа izdavača: Svetolik Vukašinović
За уредника: Марија Петаковић
Zа urednika: Marija Petaković

Тел. (020)741-278, 741-071
Tel. (020)741-278, 741-071

Факс. (020)741-288
Fax. (020)741-288

Жиро рачун: 840-63640-07
Žiro račun: 840-63640-07

Штампа: Општинска управа Сјеница
Štamпа: Опćинска управа Sjenica