

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/17, 113/17-др. Закон, 95/18 и 114/21), члана 5. 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 и 113/17 -др. Закон, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон и 157/20-др.закон), члана 4. 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), члана 64. Одлуке о Општинској управи општине Дољевац („Сл. лист Града Ниша“ 132/16, 17/17, 59/17, 127/18, 91/19 и 110/21), а на предлог начелнице Општинске управе општине Дољевац,

Општинско веће општине Дољевац, на седници одржаној дана 07. септембра 2022. године, усваја

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

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Дољевац и Општинском правобранилаштву ( 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 општине Дољевац.

**II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ДОЉЕВАЦ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

Постављена лица		
Службеник на положају – I група	<u>  1  </u> радно место	<u>  1  </u> службеник

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА У ОСНОВНИМ УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ**  
**ЈЕДИНИЦАМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Службеници:	Систематизован број радних места	Број извршилаца
Самостални саветник	6	6
Саветник	20	20

Млађи саветник	4	4
Сарадник	2	2
Виши референт	9	9
Млађи референт	2	2
<b>Намештеници:</b>		
Четврта врста радних места	3	3
Пета врста радних места	1	2
<b>Укупно:</b>	<b>47</b>	<b>48</b>

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У  
ПОСЕБНОЈ ОРГАНИЗАЦИОНОЈ ЈЕДИНИЦИ - КАБИНЕТУ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

<b>Функционери - постављена лиуца</b>	<b>Број радних места</b>	
Помоћници председника	2	
<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Саветник	1	1
Млађи саветник	1	1
<b>Укупно:</b>	<b><u>2</u> радна места</b>	<b><u>2</u> службеника</b>

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У  
ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

<b>Функционери - постављена лиуца</b>	<b>Број радних места</b>	
Општински правобранилац	1	
<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Виши референт	1	1
<b>Укупно:</b>	<b><u>1</u> радно место</b>	<b><u>1</u> службеник</b>

Члан 2.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 48 и то :

- 1 службеник на положају,

у основним унутрашњим организационим јединицама је 45 и то:

- 41 извршилачка радна места,
- 4 радна места намештеника.

изван унутрашњих организационих јединица је:

- 2 извршилачка радна места.

Укупан број систематизованих радних места у посебној организационој јединици - **Кабинету председника општине** је 4 и то :

- 2 радна места функционера-постављена лица,
- 2 извршилачка радна места

Укупан број систематизованих радних места у **Општинском правобранилаштву** је 2 и то :

- 1 место функционера - постављено лице
- 1 извршилачко радно место.

### III ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

#### *Унутрашња организација*

Члан 3.

Општинска управа образује се као јединствени орган за обављање изворних послова општине Дољевац и поверених послова који су Законом поверени од стране Републике. У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

Члан 4.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за привреду и финансије;
2. Пореско одељење;
3. Одељење за општу управу и ванпривредне делатности;
4. Одељење за урбанизам и инспекцијске послове.

Посебна организациона јединица је Кабинет председника општине

Члан 5.

У оквиру основних унутрашњих организационих јединица образују се уже унутрашње организационе јединице као канцеларија и група и то:

- У оквиру Одељења за привреду и финансије, Канцеларија за младе, Канцеларија за локални економски развој и Група за буџет, трезор и финансијске послове.

## IV ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

### Члан 6.

Послове Општинске управе обављају следеће основне унутрашње организационе јединице:

1. Одељење за привреду и финансије;
2. Пореско одељење;
3. Одељење за општу управу и ванпривредне делатности;
4. Одељење за урбанизам и инспекцијске послове.

### Члан 7.

#### **Одељење за привреду и финансије обавља послове:**

##### **У области привреде**

врши послове који се односе на подстицање, развој и задовољавање потреба грађана у областима пољопривреде, шумарства и водопривреде, занатства, трговине, угоститељства, туризма и саобраћаја, послови туристичке инспекције, општинске робне резерве и снабдевање грађана, израду нацрта програма развоја програма Општине, праћење стања привредног развоја, послови изградње и уређења општине, послови планирања одбране и послови ванредних ситуација, послови цивилне заштите, информационе технологије, управљање пројектима и локално економски развој, управљање пројектима за младе, израда и праћење локалне омладинске политике, управљање људским ресурсима, прати доношење програма и планова јавних предузећа и њихову реализацију, прати остваривање Програма уређивања грађевинског земљишта.

**У области управљања имовином** врши послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности које користи општина, управљање, коришћење и располагање непокретностима општине и њихову укњижбу, одређивање грађевинског земљишта, давање у закуп грађевинског земљишта, престанак права коришћења грађевинског земљишта и друге послове у овим областима у складу са Законом, Статутом и другим прописима.

##### **У области финансија и јавних набавки**

врши послове који се односе на припрему и реализацију буџета и завршног рачуна општине, праћење остваривања јавних прихода буџета, организација финансијских и рачуноводствених послова буџета: инспекцијски надзор над коришћењем буџетских средстава, самодопринос, послове трезора општине који се односе на финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контролу расхода буџета, буџетско рачуноводство и извештавање на нивоу главне књиге трезора, управљање дугом и финансијском имовином, праћење кретања масе зарада у јавним предузећима општине и достављање извештаја министарству, контролу новчаних докумената и инструмента плаћања и наменско коришћење средстава, благајничко пословање, вођење пословних књига и других евиденција, стручни послови у области јавних набавки.

##### **У области бесплатне правне помоћи**

врши послове пружања правних савета, састављања поднесака, заступања и одбране корисника у складу са законом.

### Члан 8.

#### **Пореско одељење обавља послове:**

##### **У области утврђивања локалних јавних прихода и пореске контроле и то:**

пријем, обрада, контрола и унос података из пореских пријава, утврђивање решењем обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује (самоопорезивање), евидентирања утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације у складу са прописима, канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације, обезбеђење наплате пореске обавезе која није утврђена али је покренут поступак утврђивања или контроле, подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка,

давање извештаја са доказима Пореској полицији када постоје основи да је у поступку утврђивања и контроле извршено пореско кривично дело, послови првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника, вођење поновног поступка по поништеним управним актима, послови пружања правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим пореским одељењима локалне пореске администрације, примене јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура, кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе, послови припреме методолошких упутстава за једообразну примену прописа из области локалних јавних прихода у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, послови чувања службене тајне у пореском поступку, послови давања бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода (сервис пореских обвезника), послови у вези продужења рокова за подношење пореских пријава, (сервис пореских обвезника), послови у вези продужења рокова за подношење пореских пријава, (сервис пореских обвезника), послови у вези продужења рокова за подношење пореских пријава, послови извештавања локалне самоуправе и Пореске управе у вези локалних јавних прихода и други послови из области утврђивања и контроле локалних јавних прихода.

**У области наплате локалних јавних прихода, пореског књиговодства и извештавања и то:**

послови обезбеђења наплате пореске обавезе пре покретања поступка принудне наплате и у поступку принудне наплате, послови редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга по основу локалних јавних прихода, покретања поступка стечаја, подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка, послови првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника, вођење поновног поступка по поништеним управним актима, послови пружања правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим пореским одељењима локалне пореске администрације у поступку наплате, послови књижења извршених уплата по основу локалних јавних прихода и вођења јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе, примене јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура, кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе, послови припреме методолошких упутстава за једообразну примену прописа из области локалних јавних прихода у вези наплате и пореског књиговодства локалних јавних прихода, достављање извештаја са доказима Пореској полицији када постоје основи сумње да је у поступку наплате извршено пореско кривично дело, послови чувања службене тајне у пореском поступку, послови у вези повраћаја више или погрешно наплаћених локалних јавних прихода и споредних пореских давања, послови давања бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода (сервис пореских обвезника), послови издавања уверења и потврда у вези локалних јавних прихода, послови извештавања локалне самоуправе и Пореске управе у вези наплате и књижења локалних јавних прихода и други послови из области наплате и пореског књиговодства локалних јавних прихода.

#### Члан 9.

**Одељење за општу управу и ванпривредне делатности, обавља послове:**

**У области опште управе**

врши послове који се односе на унапређење, организације рада и модернизацију Општинске управе, примену закона и других прописа о општем управном поступку у Општинској управи, избор одборника за Скупштину општине, вођење регистра становника, јединственог бирачког списка, послове писарнице и архиве, оверу потписа, рукописа и преписа, надзор над радом Месних канцеларија, матичне књиге, књиге држављана, послови просветне инспекције, послови управне инспекције, инспекције за спорт, административно-техничких, биротехничких и информационо документациони послови, текуће инвестиционо одржавање и обезбеђење пословне зграде, загревање пословних просторија, одржавање возила, послови економата, превоз моторним возилом,

чишћење пословних просторија, административни послови за потребе месних заједница, обављање послова за потребе председника Општине, Општинског већа, Скупштине општине, Комисије Скупштине општине, одборника и одборничких група и друге послове одређене Законом.

#### **У области ванпривредне делатности**

врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, културе, спорта, јавног информисања, послови у вези са удружењима грађана и верским заједницама, послови енергетски заштићених купаца, послови интересорне комисије, и остваривања надзора над законитошћу рада у наведеним делатностима чији је оснивач Општина, врши послове у вези са збрињавањем избеглица и расељених лица на територији општине, врши послове за борачко-инвалидску заштиту, обављање послова за потребе председника Општине, заменика председника Општине, Општинског већа, Скупштине општине, начелника Општинске управе, Комисије Скупштине општине, одборника и одборничких груп.

Одељење као поверене послове, врши послове државне управе који се односе на решавање о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, родитељски додатак и дечији додатак.

#### **Члан 10.**

За извршавање поверених послова из изворне надлежности општине оснивају се Месне канцеларије.

Месне канцеларије оснивају се за следећа матична подручја:

- 1) у Малошишту, за матично подручје Малошиште (насељена места: Малошиште, Чапљинац, Белотинац, Клисуре, Кнежица, Турлина и Перутина ) и
- 2) у Пуковцу, за матично подручје Пуковац (насељено место: Пуковац)

#### **Члан 11.**

Месне канцеларије врше послове који се односе на: лична стања грађана (вођење матичних књига, издавање извода и уверења, састављање смртovníца, вршење пописа имовине и др.), вођење бирачког списка, оверу рукописа преписа и потписа, давање уверења о чињеницама када је то одређено законом, вршење послова пријемне канцеларије, вршење административно-техничких и других послова, вођење и других евиденција.

Месне канцеларије су у саставу Одељења за општу управу и ванпривредне делатности.

Месне канцеларије обављају послове према стручним упутствима и под надзором Одељења за општу управу и ванпривредне делатности.

#### **Члан 12.**

#### **Одељење за урбанизам и инспекцијске послове, обавља послове:**

##### **У области урбанизма, комунално стамбених и грађевинских послова**

врши послове који се односе на просторно и урбанистичко планирање - припрему (разматрање иницијативе за израду планских докумената, припремање одлуке о изради планских докумената и доношење решења о стратешкој процени утицаја на животну средину планског документа) и доношење просторног плана Општине и урбанистичких планова, генералног урбанистичког плана, планова генералне и планова детаљне регулације, административнотехничке послове за потребе Комисије за планове општине Дољевац, спровођење поступка контроле и потврђивања урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације, вођење регистра инвеститора и обједињене процедуре, издавање информације о локацији за одређене објекте, законом поверене послове спровођења обједињене процедуре издавања, локацијских услова, грађевинских дозвола, привремених грађевинских дозвола, пријаву радова, измене решења због промене инвеститора или промена у току грађења за одређене објекте, издавање употребних дозвола, прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно

за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе за одређене објекте, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и уписа права својине на изграђеном објекту, доношење решења о уклањању објеката и о дозволи за уклањање за одређене објекте, озакоњење одређених објеката који су изграђени или реконструисани без грађевинске дозволе, нормативне послове у области комуналних делатности, управне послове у области комуналних делатности (вођење управних поступака и издавање различитих врста управних и других аката за заузеће јавних површина, постављањем мањих монтажних објекта, раскопавањем, одржавањем презентација и промоција, извођењем радова на уређењу и одржавању јавних зелених површина и других аката из области комуналне хигијене), вођење регистра стамбених зграда, вођење управних поступка иселења бесправно уселиених лица у станове; изворне и поверене послове из области саобраћаја и путне привреде, паркирања, јавног превоза путника и терета, припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности Одељења, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, саобраћаја и др. у складу са Законом), врши надзор над обављањем комуналних делатности, води регистар улица, тргова и зграда и одређује кућне бројеве; стамбену изградњу и одржавање зграда, изградњу, одржавање и коришћење локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину, ванлинијски превоз путника, такси превоз као и послове у вези са ценама стамбено-комуналних услуга и друге послове у складу са Законом.

#### **У области заштите животне средине**

врши послове који се односе на заштиту, унапређење животне средине, природе и ваздуха и природних добара у општини, утврђивање услова заштите животне средине за изградњу објеката, утврђивање посебне накнаде за заштиту животне средине, послови процене утицаја на животну средину, противпожарне заштите, просторни размештај објеката мале привреде, планирање и изградњу објеката, заштиту ваздуха, земљишта, заштиту шума, заштиту вода, заштиту биљног и животињског света, заштиту природних добара и заштиту од буке, од јонизирајућег зрачења, заштиту од отпадних и опасних материја, држање животиња, природна лековита својства у одређеним подручјима и други послови у складу са законом, Статутом и другим прописима.

#### **У области инспекцијских послова**

Врши послове који се односе на обављање инспекцијских надзора и то из области грађевинске, комуналне, саобраћајне, инспекције за путеве и инспекције заштите животне средине.

### **Члан 13.**

#### **Кабинет председника општине:**

обавља саветодавне и протоколарне послове, послове за односе с јавношћу и административно техничке послове који су значајни за рад председника општине.

## **V РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

### **Члан 14.**

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

Начелник Општинске управе организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

#### ***Руковођење унутрашњим организационим јединицама***

### **Члан 15.**

Радам основних унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци основних унутрашњих организационих јединица, руководиоци одељења.

Радам ужих унутрашњих организационих јединица руководе: шеф групе и координатор Канцеларије.

Радам посебне организационе јединице, Кабинета председника општине руководи шеф Кабинета.

У Општинској управи руководиоце основних унутрашњих организационих јединица, ужих унутрашњих организационих јединица и посебне организационе јединице распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из става 1 2 и 3 овог члана 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 организационих јединица организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

У извршењу послова из става 4. овог члана, руководилац је дужан да се придржава налога и упутстава начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица за свој рад, законит и ефикасан рад организационе јединице, одговарају начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже унутрашње организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих унутрашњих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је ужа унутрашња организациона јединица.

Руководилац посебне организационе јединице, шеф Кабинета председника општине, за свој рад одговара председнику општине.

## **VI МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

### **Члан 16.**

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

## **VII СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

### **Члан 17.**

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

У овом Правилнику су наведени: описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен школске спреме, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

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

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.



## Члан 18.

Радна места у Општинској управи су следећа:

### 1. РАДНО МЕСТО-НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

**Звање:** положај у I групи

**број службеника на положају:** 1

**ОПИС ПОСЛОВА:** Руководи радом Општинске управе, организује и обезбеђује законит и ефикасан рад Општинске управе, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених. Решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица. Доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке и обавља друге послове у складу са Законом, Статутом, 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, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

### ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

#### 2. РАДНО МЕСТО - РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**ОПИС ПОСЛОВА:** Руководи радом одељења, организује и обезбеђује законит и ефикасан рад одељења, стара се о испуњењу радних дужности запослених, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима посла. Припрема нацрте општих аката, анализира и проучава законе и друге прописе за припрему нацрта општих аката, сарађује са надлежним органима, припрема одговоре и мишљења, анализе и извештаје. Врши распоред послова на непосредне извршиоце. Известилац је по нацртима, предлозима одлука и других материјала из надлежности овог одељења, учествује у колегијумима код председника Општине и другим телима Скупштине општине, обавља послове и задатке који су по садржини и значају најсложенији из области за које је ово одељење одређено, а посебно израда нацрта Одлуке о буџету, припрему и презентацију финансијских извештаја завршног рачуна општине, доноси упутства корисницима за израду одлуке о буџету, израда нацрта свих одлука и других предлога решења и других аката из надлежности овог органа. учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; подноси периодичне извештаје Општинском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и савјештавање пословних књига са

добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода.

Прати реализацију општинских одлука из области привреде и финансија. Прати рад јавних предузећа из области привреде. Обавља послове трезора који се односе на управљање готовинским средствима консолидованог рачуна трезора, управљање ликвидношћу, разраду поступка за наплату примања преко банкарског система и управљање финансијским средствима, управљање дугом, врши контролу расхода која обухвата управљање процесима одобравања и преузимања обавеза, проверу примене Закона о јавним набавкама и одобравање плаћања на терет буџетских средстава, потписује све налоге којим се одобрава плаћање на терет буџетских средстава, потписује платне спискове за исплату плата запослених, постављених и изабраних лица као и осталу финансијску документацију за Општинску управу, потписује решења и друга акта које одељење доноси у управном поступку из надлежности одељења, подноси прекршајне пријаве надлежном прекршајном суду против корисника средстава буџета општине Дољевац и одговорних лица у тим корисницима, а који су прекршили рокове прописане Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама и другим прописима. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области 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, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

### **3. РАДНО МЕСТО - АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ВОДОПРИВРЕДЕ И ШУМАРСТВА**

**Звање: виши референт**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља административно техничке послове из области пољопривреде, водопривреде и шумарства, припрема материјал и текстове за потребе органа; прима и евидентира захтеве за прекуцавање материјала; уноси и обрађује текст у званичним документима органа, врши израду и попуњавање образаца, обавља и остале административно техничке послове из делокруга одељења, пружа административну помоћ службеницима и странкама, припрема извештаје из делокруга одељења, одлаже, чува и архивира документацију и обавља друге послове по налогу руководиоца одељења.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању пољопривредног смера, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

### **4. РАДНО МЕСТО - ПОСЛОВИ ЗАНАТСТВА, ТРГОВИНЕ, УГОСТИТЕЉСТВА, САОБРАЋАЈА, ВОДОПРИВРЕДЕ И ПОЉОПРИВРЕДЕ**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља послове из области занатства, трговине, угоститељства и саобраћаја и доставља Агенцији за привредне регистре све потребне обрасце и извештаје, води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону, издаје водне услове у складу са Законом о водом у надлежности општине и учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног

замљишта; обавља административне послове за потребе Комисије 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, припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; спроводи управни поступак и издаје решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским, поступа по пријавама угоститеља који пружају услуге смештаја у некатегорисаном угоститељском објекту за смештај, ради евидентирања, уноси у прописане евиденције податке о угоститељском објекту и обавља друге послове по налогу руководиоца одељења.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области 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, најмање 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **5. РАДНО МЕСТО-ШЕФ ГРУПЕ ЗА БУЏЕТ, ТРЕЗОР И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Руководи групом, припрема нацрте општих аката, анализира и проучава законе и друге прописе за припрему нацрта општих аката, сарађује са надлежним органима, припрема одговоре и мишљења, анализе и извештаје. Учествоје у јавним расправама у поступку припреме општих аката. Обавља студијско аналитичке послове обраде захтева за финансирање директних и индиректних корисника буџета. Ради на припреми дела нацрта одлуке о буџету општине, припрема и израђује тромесечне и месечне планове за извршење буџета, прати примања и издатке буџета, ради на припреми и изради дела одлуке о ребалансу буџета, предлога решења о одобрењу средстава из текуће буџетске резерве и дела одлуке о привременом финансирању. Обавља послове израде нацрта одлуке о завршном рачуну буџета. Обавља послове израде дела нацрта одлуке о завршном рачуну буџета. Обавља послове израде консолидованог завршног рачуна трезора. Ради на праћењу и билансирању средстава неопходних за исплату плата, додатка и накнаде изабраних, постављених и запослених лица у органима општине, установама и јавним предузећима, контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује трезору, припрема писане наредбе, решења и налоге за пренос средстава, потписује и потврђује исправност захтева за финансирање директних и индиректних корисника буџета, учествује у изради плана јавних набавки, прати реализацију уговорених обавеза по уговорима о јавним набавкама, води прописане евиденције, припрема и доставља извештаје ресорном министарству, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области 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, најмање 3 године радног искуства и положен државни стручни испит.

## **6. РАДНО МЕСТО- СТУДИЈСКО – АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА И ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Припрема делове нацрта општих аката односно предлога из делокруга одељења, анализира и проучава законе и друге прописе за припрему нацрта општих аката, сарађује са надлежним органима, припрема одговоре и мишљења, анализе и извештаје. Обавља студијско - аналитичке послове обраде захтева за финансирање директних и индиректних корисника буџета и

утврђује њихову потпуност, истинитост и рачунску тачност, формалну исправност и усклађеност са Законом о буџетском систему, Законом о јавним набавкама и другим Закономима и актима општине, послове финансијског планирања који обухватају пројекцију и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора, дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања, припрема акте за промену апропријација у току године и обавештења о одобреним расположивим апропријацијама буџетских корисника, ради на изради нацрта решења о одобрењу средстава из текуће буџетске резерве, води књиговодство месних заједница, учествује у изради финансијских планова МЗ, обавља послове контроле месног самодоприноса, израђује завршне рачуне месних заједница, припрема писане наредбе, решења и налоге за пренос средстава, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области 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, најмање 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **7. РАДНО МЕСТО-КЊИГОВОДСТВЕНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** припрема нацрте општих аката, анализира и проучава законе и друге прописе за припрему нацрта општих аката, сарађује са надлежним органима, припрема одговоре и мишљења, анализе и извештаје води евиденције и сачињава извештаје, израђује извештаје на основу сложених анализа, израђује нацрте аката из делокруга одељења, прикупља и обрађује податке и информације потребне за израду и измену плана јавних набавки. Обавља књиговодствене, финансијско-материјалне послове, учествује у припреми финансијских планова директних корисника буџета, учествује у припреми извештаја везаних за пројектовање и праћење прилива средстава за консолидовани рачун трезора и захтева за плаћање расхода, учествује у дефинисању тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања, обавља послове плаћања расхода и издатака, обавља послове књижења у главној књизи трезора, врши сравњења са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје, води помоћну књигу добављача, спроводи плаћање за потребе општинске управе, припрема периодичне, годишње и друге извештаје, учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравњењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа групе за буџет, трезор и финансијске послове.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области 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, најмање 3 године радног искуства и положен државни стручни испит.

## **8. РАДНО МЕСТО - МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА**

**Звање: саветник**

**број службеника : 1**

**ОПИС ПОСЛА:** припрема нацрте општих аката, анализира и проучава законе и друге прописе за припрему нацрта општих аката, сарађује са надлежним органима, припрема одговоре и мишљења, анализе и извештаје води евиденције и сачињава извештаје, израђује извештаје на основу сложених анализа, израђује нацрте аката из делокруга одељења, води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско

књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију опреме; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве, води евиденцију о дуговањима консолидованог рачуна трезора и управљања приливима по основу позајмљивања, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа групе за буџет, трезор и финансијске послове.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области 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, најмање 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **9. РАДНО МЕСТО-БЛАГАЈНИК-ЛИКВИДАТОР**

**Звање: виши референт**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Врши обрачун и исплату плата и других накнада запослених, постављених и изабраних лица, врши обуставу кредита и других обустава, врши обрачун и исплату дневница одборницима Скупштине општине, члановима Општинског већа, члановима Комисија и других радних тела, дневница за службена путовања у земљи и иностранству, врши исплату по предметима инвалидске и борачке заштите, обрачун и исплату по уговорима са физичким лицима, води аналитику плата запослених, води евиденцију хартија од вредности, води контролу утрошака горива за службена возила, води помоћну књигу плата, води регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору, доставља Заводу за статистику и Заводу за ПИО све прописане обрасце и извештаје и обавља друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа групе за буџет, трезор и финансијске послове

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **10. РАДНО МЕСТО-ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** 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 отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; 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; 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 општих 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; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, 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. Обавља административне послове за потребе Комисије за повраћај земљишта, Комисије за комасацију, Комисије за издавање у закуп пољопривредног земљишта, Комисије за пословни простор, води евиденцију непокретности чији је корисник општина Дољевац. Учествоје 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; 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 и обавља друге послове по налогу руководиоца одељења.

**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, најмање 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **11. РАДНО МЕСТО-ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

**Звање: саветник**

**број службеника : 1**

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 отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; 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; 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 општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта општинском правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, 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 уверења о исплати откупне цене стана у целости; 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 и обавља друге послове по налогу руководиоца одељења.

**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, најмање 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **12. РАДНО МЕСТО- ПОСЛОВИ БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ ГРАЂАНИМА И ОПШТИНСКИ ТУРИСТИЧКИ ИНСПЕКТОР**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Пружа опште правне информације, попуњава формуларе, саставља јавнобележничке исправе и посредује у решавању спорова; пружа правне савете, саставља поднеске којим се покреће поступак пред судом, другим државним органом, односно органом јавне власти или који се подноси током већ покренутог поступка (састављање тужбе, захтева, предлога, молбе, притужбе, приговора, поднеска, жалбе и друга правна средства); заступа корисника бесплатне правне помоћи у поступку пред судом, другим државним органом, органом јавне власти или у поступку мирног решавања спора; одлучује о захтеву за одобравање бесплатне правне помоћи; обавља послове набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Проверава да ли су испуњени услови за обављање делатности и пружање услуга уређених Законом о угоститељству; утврђује индентитет запослених, односно ангажованих лица код привредног друштва, другог правног лица или предузетника која обављају делатност и пружају услуге уређене Законом о угоститељству, физичког лица које обавља угоститељску делатност, односно лица затеченог у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству, физичког лица које обавља угоститељску делатност, пружања услуге смештаја у кући, стану, односно апартману и соби или другом простору без уписа у одговарајући регистар, односно без прописаног акта, корисника услуге увидом у личну карту, путну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; прегледа просторије односно простор у којима се обавља делатност и пружају услуге, уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружање услуге уређене законом о угоститељству, а који није могао да прибави по службеној дужности; фотографише, односно врши видео снимање просторије, односно простора у којима се обавља делатност и пружају услуге; прегледа уговоре, евиденције, исправе, електронска документа и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредног друштва, другог правног лица, предузетника и физичког лица који обављају делатност и пружају услуге уређене Законом о угоститељству, а коју није могао да прибави по службеној дужности; врши штампање, копирање, односно фотографисање и снимање пословних докумената; наступа као анонимни корисник услуга (провокативна куповима); врши проверу издатог решења о одређивању категорије објеката домаће радиности и сеоског туристичког домаћинства; проверава боравишну таксу у делу наплате и уплате, истицања у рачуну и др. као и у делу уплате боравишне таксе од стране физичког лица односно угоститеља, који као физичко лице пружа услуге смештаја у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству; проверава истицање и придржавање прописаног

радног времена у угоститељским објектима; проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом јединице локалне самоуправе којима се утврђују ближи услови за угоститељске објекте; захтева писану одлуку надлежног суда за увиђај у стамбеном или другом простору са таквом наменом, код сазнања да се у том простору обавља делатност или пружа услуга у случају када се власник или корисник, односно држалац противи вршењу инспекцијског надзора; захтева асистенцију полиције, односно комуналне полиције, ако основано процени да је то потребно у складу са законом којим се уређује инспекцијски надзор, а према законима којима се уређује полиција и комунална полиција; обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе о утврђеној процени усаглашености објеката из члана 77. Закона о угоститељству; предузима и друге прописане мере предвиђене Законом и обавља друге послове по налогу руководиоца одељења.

**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, положен испит за инспектора и најмање 3 године радног искуства у струци.

### **13. РАДНО МЕСТО - КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

**Звање: самостални саветник**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Планира, организује и руководи радом Канцеларије, спроводи утврђену политику локалног економског развоја и предлаже мере за њено унапређење; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ и врши распоред послова и надзор над извршењем послова Канцеларије; одговара за благовремено, законито и правовремено вршење послова Канцеларије; припрема нацрте општинских аката, анализира и проучава законе и друге прописе за припрему нацрта општинских аката, сарађује са надлежним органима, припрема одговоре и мишљења, анализе и извештаје; непосредно врши најсложеније стручне послове у домену унапређења локалног економског развоја, припрема и покреће иницијативе за доношење закључака и других аката за Општинско веће и председника општине, предлаже подстицајне мере за унапређење локалног економског развоја, припрема мишљења за Општинско веће и председника општине о актима којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја, иницира израду општинских и појединачних аката који могу имати утицаја на привредни развој општине, припрема предлоге локалних микрофинансијских шема, прати кредитне линије банака и других финансијских организација намењених финансирању развојних програма у области привреде, сарађује са другим унутрашњим организационим јединицама надлежним установама, институцијама и предузећима на општинском, регионалном и републичком нивоу, како би се усаглашеним мерама убрзао економски развој општине, доноси решења из области локалног економског развоја, сарађује са пословним удружењима и цивилним сектором, контакти са локалним предузетницима, организацијама, истраживање и друге активности у циљу унапређења њихових пословних способности; пружање стручне подршке почетницима и постојећим МСП, организује тренинге за МСП у областима писања пројеката и припреме документације за кредитне захтеве, прати промене у законском оквиру из области које утичу на ЛЕР и пословање привредних субјеката; анализира локалне и републичке прописе који утичу на ЛЕР и пословање привредних субјеката на територији Општине, учествује у креирању свих аката и докумената Канцеларије и стара се о њиховој усаглашености са позитивним прописима, припрема материјал за ажурирање дела вебсајта Канцеларије који се тиче правне регулативе за пословање, пружа стручну и административно-техничку помоћ Општинском већу и председнику општине, иницира и израђује стратешка докумената и пројекте из области ЛЕР и делокруга Канцеларије, ажурира, иницира и израђује нове стратешке документе за ЛЕР, покреће иницијативе за израду, измену или допуну урбанистичких планских аката, послови припреме и надзора у реализацији пројеката од значаја за ЛЕР, анализира услове на тржишту и могућности за покретање нових развојних пројеката,



координира рад надлежних субјеката са присутним донаторима и међународним организацијама, истражује могућности за финансирање развојних програма и пружа стручну подршку локалној пословној заједници из области стратешког планирања и управљања пројектима, припрема материјал за ажурирање дела вебсајта Канцеларије који се тиче стратешког планирања и спровођења пројеката проистеклих из стратешких планова везаних за делокруг послова Канцеларије, обавља остале послове из делокруга Канцеларије и друге послове по налогу руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука, економских наука, инжењерства заштите животне средине и заштите на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

#### **14. РАДНО МЕСТО - ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, ПОСЛОВИ МАРКЕТИНГА, ПРОМОЦИЈЕ И СТРАТЕГИЈЕ КОМУНИКАЦИЈЕ**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** обавља послове из области планирања одбране у складу са законом, припрема нацрте планова одбране, координира са надлежним министарством, сарађује са привредним друштвима, другим правним лицима и предузетницима ради реализације плана одбране општине. Обавља послове у области смањења ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама. Припрема делове нацрта општих аката односно предлога из делокруга одељења, анализира и проучава законе и друге прописе за припрему нацрта општих аката, сарађује са надлежним органима, припрема одговоре и мишљења, анализе и извештаје. Израђује, одржава и стара се о ажураности база података из делокруга Канцеларије, и то о: расположивој стручној радној снази у сарадњи са НСЗ, укључујући базу података о незапосленима и запосленима; локалним компанијама, новим домаћим и страним инвеститорима, слободном градском грађевинском земљишту и земљишту погодном за изградњу, расположивим инвестиционим ресурсима, пословном простору којим располажу општина, као и о пословном простору у приватном власништву, образовним и другим установама у општини, израђује стратегију комуникације Канцеларије, реализује послове из области промоције и маркетинга општине и предлаже концепт представљања Канцеларије и њених активности заинтересованим појединцима и институцијама, стара се о примени стратегије комуникације Канцеларије и њеном ажурирању, припрема, иновира и дистрибуира промотивне материјале, организује промотивне манифестације и обавештава надлежне субјекте о одржавању сајмова и привредних изложби, промовише концепт предузетништва, јавно приватних партнерстава и друштвено одговорног пословања, пружа стручну подршку локалној пословној заједници из домена маркетинга, промоције и стратегије комуникације, припрема материјал за ажурирање дела вебсајта Канцеларије који се тиче маркетинга и контролише ажураност вебсајта и усклађеност са Стратегијом комуникације Канцеларије, извршава стручне послове у домену унапређења локалног економског развоја и помаже координатору, и обавља друге послове по налогу руководиоца одељења и координатора Канцеларије.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке, економских наука, научне области инжењерства заштите животне средине и заштите на раду и хемијских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

**Канцеларија за младе**  
**15. РАДНО МЕСТО – КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ И ПОСЛОВИ**  
**УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

**Звање: самостални саветник**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Организује и руководи радом Канцеларије, спроводи утврђену локалну омладинску политику и предлаже мере за њено унапређење. Врши распоред послова и врши надзор над њиховим извршењем. Припрема делове нацрта односно предлога општих аката из делокруга рада канцеларије, анализира и проучава законе и друге прописе за припрему нацрта општих аката, сарађује са надлежним органима, припрема одговоре и мишљења, анализе и извештаје. Остварује сарадњу са Саветом за младе Скупштине општине. Учествоје у изради посебне омладинске политике и локалних акционих планова. израђује делове програма развоја општине који се односе на опште оцене, заједничке мере и задатке у домену омладинске политике, прати и анализира кретања у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, активног учешћа, обезбеђивања једнаких шанси, здравства, културе, равноправности полова, спречавања насиља и криминалитета, приступа правима, одрживог развоја и животне средине и другим областима које могу имати утицаја на побољшање положаја младих, сарађује са организационим јединицама општинске управе, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, како би се усаглашеним мерама остварила реализација постављених циљева омладинске политике, у сарадњи са омладинским удружењима, установама и организацијама које се баве питањима од посебног значаја за младе, припрема програме обука у различитим областима од интереса за одређене категорије младих и посебне циљне групе (незапослени, Роми, млади са инвалидитетом итд). Организује обуке и тренинге за припрему пројеката или учешће у програмима или пројектима за младе. Учествоје у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на општи положај младих, сарађује са омладинским удружењима.

Обавља послове управљања щудским ресурсима који се односе на стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припреме Правилника и његовог усаглашавања са актом Владе о одређивању компетенција, припреме предлога Кадровског плана, припреме и спровођење програма стручног оспособљавања у јединицама локалне самоуправе, припреме и спровођење програма обуке у складу са законом, вредновање спроведених програма стручног усавршавања, утврђивање потреба за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције запослених и остале послове од значаја за каријерни развој службеника. Припрема и израђује нормативна акта која доноси начелник Општинске управе. Израђује појединачна акта о правима, обавезама и дужностима запослених из радног односа. Обрађује и комплетира акта и персонална досијеа за све службене и личне потребе, води матичну књигу, врши израду анализа, информација, извештаја и евиденција из области радних односа. Обрађује предмете запослених који одлазе у пензију, издаје уверења по ЗУП-у из области радних односа, води матична досијеа запослених, стара се о формирању, вођењу односно комплетирању, чувању и архивирању досијеа запослених, врши подношење пријава, промена и одјава на обавезно социјално осигурање у електронском облику путем Портала Централног регистра, обавља административне послове у вези са здравственим и пензијским осигурањем запослених и постављених лица у Општинској управи, као и изабраних лица у органима општине, и обавља друге послове по налогу руководиоца одељења.

**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, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **16. РАДНО МЕСТО – АДМИНИСТРАТИВНИ И ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**

**Звање: млађи референт**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** обавља административне и техничке послове за потребе канцеларије, изабраних и постављених лица, организује и учествује у организацији кампања за информисање јавности, организовања сајмова, прослава дана општине и других манифестација. Пружа административно – техничку помоћ Савету за младе. Води евиденцију запослених. Води евиденције састанака, планова, обавеза и рокова; организује састанке и техничку припрему материјала за састанке; израђује службене преписке и белешке за потребе органа; прима и прослеђује телефонске позиве, успоставља телефонске везе преко централе, води евиденције телефонских разговора, пружа потребне информације и обавештења странкама, даје информације и упућује странке ка надлежним организационим јединицама, припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке за изабрана и постављена лица, прима документацију, припрема потврде, уверења и извештаје, прикупља податке за израду извештаја, врши пријем и експедицију поште, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економског, медицинског смера, гимназија, завршен приправнички стаж и положен државни стручни испит.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

### **17. РАДНО МЕСТО - РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Звање: самостални саветник**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Руководи радом одељења, организује и обезбеђује законит и ефикасан рад одељења, стара се о испуњењу радних дужности запослених, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима посла. Припрема нацрте општинских аката, анализира и проучава законе и друге прописе за припрему нацрта општинских аката, сарађује са надлежним органима, припрема одговоре, мишљења, анализе и извештаје. Одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката. Припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује 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; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у Општинској управи. обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Врши распоред послова на непосредне извршиоце. Известилац је по нацртима, предлозима одлука и других материјала из надлежности овог одељења, учествује у колегијумима код председника Општине и другим телима Скупштине општине, обавља послове и задатке који су по садржини и значају најсложенији из области за које је ово одељење одређено. Потписује решења и друга акта које одељење доноси у управном поступку из надлежности одељења. Учествује у изради плана јавних набавки и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке и 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, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **18. РАДНО МЕСТО- ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНСКИХ ПОСЛОВА, СТАМБЕНИХ ПОСЛОВА И РЕГИСТРАТОР РЕГИСТРА ОБЈЕДИЊЕНИХ ПРОЦЕДУРА**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове обједињене процедуре за издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, спроводи обједињену процедуру и у случајевима издавања решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, прибавља по службеној дужности документацију, услове и неопходне сагласности за вршење техничког пријема, давање информација странкама о остваривању права из области урбанизма, грађевинских послова и стамбених послова. 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. Решење о грађевинској дозволи доставља инспекцији која врши надзор над изградњом објекта и имаоцима јавних овлашћења надлежним за утврђивање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, ради информисања, израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, потврђује пријаву радова, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине, учествује у изради закључака о одбацивању захтева у обједињеној процедури. Израђује месечне и годишње статистичке извештаје из надлежности одељења и доставља надлежним службама и органима, обавља послове из стамбене области у складу са законом и актима скупштине општине. Обавља послове који се односе на планирање, изградњу, реконструкцију и одржавање путева, припрема нацрте општих и појединачних аката из области путева. Води регистар обједињених процедура, обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета, одговоран је за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура у складу са Законом, подноси прекршајну пријаву односно пријаву за привредни преступ против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре имаоца јавних овлашћења не поступа на начин и у роковима прописаним законом и остале послове по налогу руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства и архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **19. РАДНО МЕСТО - АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНСКИХ ПОСЛОВА И СТАМБЕНИХ ПОСЛОВА**

**Звање: виши референт**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља административне послове обједињене процедуре за издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, обавља административне послове за потребе Комисије за технички пријем грађевинских објеката, припрема уверења из области урбанизма, грађевинских послова и стамбене области, давање информација странкама о остваривању права из области урбанизма, грађевинских послова и стамбених послова, води потребне евиденције; другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова; уручује странкама решења или закључке из делокруга. Израђује месечне и годишње статистичке извештаје из надлежности одељења и доставља надлежним службама и органима, обавља административне послове из стамбене области у складу са законом и актима скупштине општине, пружа странкама обавештења и информације у поступку подношења захтева из области урбанизма и остале послове по налогу руководиоца одељења.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању грађевинског смера, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **20. РАДНО МЕСТО - ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР И ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Врши надзор над извршавањем Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда и техничких норматива који се односе на изградњу објеката, проверава да ли предузеће, односно друго правно лице које гради објекат односно лице које врши стручни надзор испуњавају прописане услове, да ли је за објекат који се гради издато одобрење за градњу, да ли је почетак грађења, односно извођење радова пријављен на прописани начин, да ли је градилиште обележено на прописани начин, да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту, да ли извршени радови, односно материјал, опрема, инсталације који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета, да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине, да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола. Врши припрему годишњег плана контроле, учествује у изради контролне листе, врши надзор над применом прописа којима се уређује заштита локалних путева и улица, врши надзор над применом прописа којима се уређује заштита, одржавање и безбедност саобраћаја на локалним и некатегорисаним путевима, Води управни поступак, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ, подноси кривичне пријаве и обавља друге послове по налогу руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства и архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

## **21. РАДНО МЕСТО-ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор из области послова 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 студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања; врши припрему годишњег плана контроле, учествује у изради контролне листе, доноси решења и закључке; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве; учествује у припреми информација за државне органе и медије; поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама; припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду; прикупља и обрађује податке о постројењима које подлежу инспекцијском надзору.

Врши надзор над извршавањем прописа из области комуналне делатности од стране предузећа, установа, грађана и других правних лица на подручју општине, врши надзор над спровођењем Закона о трговини и прописа донетих на основу овог закона у делу надзора над трговином ван продајног објекта као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена, води управни поступак и доноси решења из своје надлежности, предузима друге мере утврђене Законом и прописима општине, припрема нацрте и предлоге решења из свог делокруга, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ, подноси кривичне пријаве и обавља друге послове по налогу руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области инжењерства заштите животне средине и заштите на раду и хемијских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

## **22. РАДНО МЕСТО - ПОСЛОВИ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ, ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ ПОСЛОВИ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ, И ЗАШТИТЕ НА РАДУ И БЕЗБЕДНОСТИ ЗДРАВЉА НА РАДУ**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: 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 податке 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 податке 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.

Учествује у изради локалног плана управљања отпадом, обезбеђивање услова и спровођење истог, послови у спровођењу управљања комуналним односно инертним и неопасним отпадом на својој територији, израда базе података оператера у области управљања отпадом, послови око наплате услуга у области управљања комуналним, односно инертним и неопасним отпадом, у складу са Законом, послови око издавања дозволе (за сакупљање, транспорт, складиштење , третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине), одобрења и других аката у складу са Законом, води евиденцију и податке доставља Министарству, на захтев Министарства или надлежног органа општине, даје мишљење у поступку издавања дозволе у складу са законом и обавља друге поверене послове заштите животне средине утврђене Законом, противпожарне заштите, заштите на раду, издаје уверења на основу службене евиденције из области које обавља, израђује решења о давању сагласности, учествује у припреми акта о процени ризика, даје предлоге у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и опреме за личну заштиту на раду, учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада, организује превентивна и периодична испитивања опреме за рад, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаја са предлозима мера за њихово отклањање, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену, забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог , сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду, води евиденције у области безбедности здравља на раду код Општинске управе и обавља друге послове по налогу руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области инжењерства заштите животне средине и заштите на раду и хемијских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци положен државни стручни испит, положен стручни испит из области безбедности здравља на раду и положен стручни испит из области заштите од пожара.

## ПОРЕСКО ОДЕЉЕЊЕ

### 23. РАДНО МЕСТО-РУКОВОДИЛАЦ ПОРЕСКОГ ОДЕЉЕЊА И ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

**Звање: самостални саветник**

**број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: руководи радом одељења. Организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одељења у складу са прописима. Припрема нацрте општих аката, анализира и проучава законе и друге прописе за припрему нацрта општих аката, сарађује са надлежним органима, припрема одговоре и мишљења, анализе и извештаје. Учествоје у јавним расправама у поступку припреме општих аката, обавља стручну обраду системских и других питања која служе за израду општих аката, припрема ванредна правна средства на одлуке суда у управним споровима, припрема инструкције и упутства за примену прописа, пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга одељења. Организује припреме и благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем по основу локалних јавних прихода, стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе, организује, прати и извршава послове канцеларијске контроле, прати извршење послова теренске контроле, непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу јавних прихода, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода. Врши припрему годишњег плана контроле, учествује у изради контролне листе. Организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење, организује и учествује у изради методолошког упутства за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, организује и учествује у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско књиговодство, организује и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе, организује и учествује у дефинисању захтева за израду и измене и допуне софтвера за потребе наплате и пореског рачуноводства, прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижење и повраћај локалних јавних прихода, организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених локалних јавних прихода, организује и учествује у дефинисању шема књижења, непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства. Води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе и других накнада за правна лица и предузетнике, обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних



прихода, и друге послове по налогу начелника Општинске управе. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке и 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, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

## **24. РАДНО МЕСТО- ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР И ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ, ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Врши послове пореске контроле. Врши припрему годишњег плана контроле, учествује у изради контролне листе. Припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, учествује у опредељивању захтева за изразу, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода. Врши проверу утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе, као и поступак провере тачности, потпуности и усклађености са законом, односно другим прописима, података исказаних у пореској пријави, пореском билансу рачуноводственим извештајима и другим евиденцијама пореског обвезника који врши пореско одељење у складу са законом о пореском поступку и пореској администрацији.

Врши пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава, утврђивање решењем обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује (самоопорезивање), евидентирања утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације у складу са прописима, пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације, поступак утврђивања или контроле, подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка, ажурира базу података пореза на имовину физичких лица, припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања решења, појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења. Стара се о доследној примени методолошких упутстава у вези праћења и обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши књижење исправних књиговодствених докумената, обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе, разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижење средстава. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

## **25. РАДНО МЕСТО-ИНСПЕКТОР НАПЛАТЕ**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Припрема делове нацрта, односно предлога општих аката, припрема делове мишљења о правилној примени закона и других прописа из делокруга одељења, врши припрему годишњег плана контроле, учествује у изради контролне листе, педузима мере ради обезбеђивања наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника, припрема нацрте решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом. Спроводи поступак принудне наплате јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом, прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке, економских наука, менаџмента и бизниса 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 3 године радног искуства у струци и положен испит за инспектора.

## **26. РАДНО МЕСТО-АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ**

**Звање: виши референт**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, води помоћне евиденције примљених предмета, врши експедицију поште, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења за испуњење пореске обавезе, врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава, врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај, књижи уплате пореских обвезника, обавља административно техничке послове из делокруга одељења, пружа стручну административну помоћ службеницима и странкама, припрема извештаје из делокруга одељења, одлаже, чува и архивира документацију и остале послове по налогу руководиоца одељења.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економског, медицинског смера и гимназија, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **27. РАДНО МЕСТО – ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ КЊИГОВОДСТВА**

**Звање: млађи референт**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, води помоћне евиденције примљених предмета, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења за испуњење пореске обавезе, врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава, врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај, књижи уплате пореских обвезника, припрема извештаје из делокруга одељења, обавља и остале послове по налогу руководиоца одељења.

**УСЛОВИ:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера, најмање 1 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ВАНПРИВРЕДНЕ ДЕЛАТНОСТИ

### 28. РАДНО МЕСТО - РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ВАНПРИВРЕДНЕ ДЕЛАТНОСТИ

**Звање:** самостални саветник

**број службеника:** 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Одељењем, организује и обезбеђује законито и ефикасно вршење задатака и послова, информисалац је по нацртима, предлозима одлука и других материјама, стара се о испуњењу радних дужности запослених, пружа стручну помоћ запосленима. Врши распоред послова на непосредне извршиоце. Припрема нацрте општих аката, анализира и проучава законе и друге прописе за припрему нацрта општих аката, сарађује са надлежним органима, припрема одговоре и мишљења, анализе и извештаје и предузима друге мере из надлежности Одељења и одлучује у складу са Законом о правима, дужностима и одговорностима запослених, доноси решења у управном поступку, потписује сва акта из надлежности одељења, потписује налоге за коришћење путничког аутомобила за службене радње као и налоге за службена путовања свих запослених лица у Општинској управи, обавља најсложеније нормативне послове одељења. Води првостепени управни поступак о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета. Врши проверу примене закона и одобравање плаћања на терет буџетских средстава индиректних корисника буџета из области ванпривредних делатности, обавља најсложеније нормативне послове одељења. Прати рад установа и организација из области ванпривредних делатности и предлаже Скупштини општине разматрање стања у овим областима. обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке и 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, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

### 29. РАДНО МЕСТО –ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

**Звање:** саветник

**број службеника:** 1

ОПИС ПОСЛОВА: врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања, а нарочито у погледу: поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката; остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања; остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених; обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство; поступка уписа и поништавања уписа у школу; испуњености прописаних услова за спровођење испита; вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа; страначког организовања и деловања. У поступку верификације установе, образовног профила, остваривања наставних планова и програма, проширене делатности установе, статусне промене и промене назива и седишта установе, просветна инспекција испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења. Када утврђује испуњеност услова у поступку верификације установе, за основну и проширену делатност, просветни инспектор записником констатује да ли установа испуњава услове, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања и прописа донетих на основу тог закона и о томе обавештава орган надлежан за доношење решења у поступку верификације установа и друге послове по налогу руководиоца. Послови просветне инспекције обављају се са 50% радног времена.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и које има најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и испит за инспекторе.

### **30. РАДНО МЕСТО – ПОСЛОВИ БОРАЧКО –ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ, СКУПШТИНСКИ ПОСЛОВИ, ПОСЛОВИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА И ЊИХОВИХ РАДНИХ ТЕЛА, ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ СПОРТА, ПОСЛОВИ У ВЕЗИ СА УДРУЖЕЊИМА ГРАЂАНА И ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Води управне и стручне послове из области борачко – инвалидске заштите за остваривање права бораца, војних инвалида и чланове породица палих бораца, води управне послове из области допунске заштите бораца, припрема документацију за бањска и климатска лечења војних инвалида и бораца НОР – а, решава у управним стварима ако прописима није одређена стварна надлежност других органа Општинске управе обавља послове у области спорта који су у надлежности општине; прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз изразу, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта, обавља административне послове по јавним конкурсима за доделу јавних средстава удружењима грађана и црквама и верским заједницама и обавља и друге послове у складу са Законом и по налогу руководиоца одељења.

**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, најмање 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

### **31. РАДНО МЕСТО – ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Води првостепени управни поступак за остваривање права на дечији додатак, родитељски додатак, остваривања права на новчану помоћ за прворођено дете и незапослених породиља, права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу са сметњама у развоју и остала додатна права у области предшколског образовања и васпитања по одлукама скупштине општине, обавља послове координатора Интерресорне комисије за процену потреба детета, ученика и одраслог за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком за територију општине Дољевац, израђује решења, води евиденцију корисника друштвене бриге о деци и формира досијеа за сваког корисника, води активности у вези Дечије недеље, обавља административне и техничке послове у вези са остваривањем права на дечији додатак, родитељски додатак и остваривања права на новчану помоћ за прворођено дете, незапослених породиља, права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу са сметњама у развоју и остала додатна права у области предшколског образовања и васпитања по одлукама скупштине општине и обавља друге послове по налогу руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке и економских наука, инжењерства заштите животне средине и заштите на раду и хемијских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер

струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

### **32. РАДНО МЕСТО – ПОСЛОВИ ПРИПРЕМАЊА СЕДНИЦА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА, СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И ЊИХОВИХ РАДНИХ ТЕЛА И КЊИГОВОДСТВЕНО - ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦЕ СА ДЕЦОМ**

**Звање: виши референт**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Припрема материјал за седнице Општинског већа и Скупштине општине, води записнике на седницама Скупштине општине, Општинског већа, Комисија Скупштине општине и Општинског већа и осталих радних тела, са истих сређује записнике, обрађује и сређује материјал са седница, обрађује акта која доноси председник Општине, Општинско веће и Скупштина општине и остала радна тела, књижи појединачне исплате, врши обрачун накнаде зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета, рачунску контролу документације, стара се о благовременом обезбеђивању новчаних средстава за исплату накнаде зарада, израђује месечне, шестомесечне и годишње извештаје о утрошеним средствима, израђује статистичке извештаје о корисницима права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, припрема материјал и текстове за потребе органа; прима и евидентира захтеве за прекуцавање материјала; уноси и обрађује текст у званичним документима органа, врши фотокопирање за потребе органа општине, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

### **33. РАДНО МЕСТО – АДМИНИСТРАТИВНИ И ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ПРИПРЕМАЊА СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

**Звање: виши референт**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља административне и техничке послове припреме седница Општинског већа, Скупштине општине и радних тела Скупштине општине и осталих радних тела. Обавља административне послове за председника општине и заменика председника општине. Води записнике на седницама Скупштине општине, Општинског већа, Комисија Скупштине општине и осталих радних тела, са истих сређује записнике, прима и прослеђује телефонске позиве, успоставља телефонске везе преко централе, води евиденције телефонских разговора, пружа потребне информације и обавештења странкама, води евиденције састанака, планова, обавеза и рокова; организује састанке и техничку припрему материјала за састанке; израђује службене преписке и белешке за потребе органа; прима позиве, даје информације и упућује странке ка надлежним организационим јединицама; води евиденцију о поклонима функционера и доставља годишњи извештај Агенцији за борбу против корупције, припрема материјал и текстове за потребе органа; прима и евидентира захтеве за прекуцавање материјала; уноси и обрађује текст у званичним документима органа, врши фотокопирање за потребе органа општине, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економског, природно техничког, медицинског смера, гимназија, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

### **34. РАДНО МЕСТО – МАТИЧАР**

**Звање: млађи саветник**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** 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 смртвница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

**УСЛОВИ:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, а у складу са чланом 89. Закона о матичним књигама.

### **35. РАДНО МЕСТО – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА**

**Звање: млађи саветник**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** 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 смртвница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

**УСЛОВИ:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, а у складу са чланом 89. Закона о матичним књигама.

### **36. РАДНО МЕСТО – МАТИЧАР И ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ МАЛОШИШТЕ**

**Звање: млађи саветник**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** 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 смртвница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

**УСЛОВИ:** високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, а у складу са чланом 89. Закона о матичним књигама.

### **37. РАДНО МЕСТО – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА И ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ МАЛОШИШТЕ**

**Звање: млађи саветник**

**број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: 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 и обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

УСЛОВИ: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, а у складу са чланом 89. Закона о матичним књигама.

### **38. РАДНО МЕСТО – МАТИЧАР И ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ПУКОВАЦ**

**Звање: сарадник**

**број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: 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 и обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Услови: Високо образовање из области правних, економских, техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, а у складу са чланом 89. Закона о матичним књигама.

### **39. РАДНО МЕСТО – ЗАМЕНИК МАТИЧАРА И ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ПУКОВАЦ**

**Звање: сарадник**

**број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: 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 и обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

УСЛОВИ: Високо образовање из области правних, економских, техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, најмање 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, а у складу са чланом 89. Закона о матичним књигама.

#### **40. РАДНО МЕСТО - ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА И ПОСЛОВИ ЛИЧНОГ СТАТУСА ГРАЂАНА**

**Звање: виши референт**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** 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, врши унос података у ЕИС базу везану за област просвете, обавља административне послове који се односе на лични статус грађана и накнадних уписа у матичну књигу рођених, венчаних и умрлих, обавља послове у вези остваривања права на ученичку стипендију и студентски кредит, обавља послове у вези категоризације деце за упис у специјалне школе, обавља административне послове по захтевима енергетски заштићених купаца, припрема материјал и текстове за потребе органа; прима и евидентира захтеве за прекуцавање материјала; уноси и обрађује текст у званичним документима органа и обавља друге административно-техничке послове из области одељења, припрема извештаје из делокруга одељења, одлаже, чува и архивира документацију и обавља друге послове по налогу руководиоца одељења.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног или економског смера, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

#### **41. РАДНО МЕСТО – ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ**

**Звање: виши референт**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Врши класификацију, завођење и евидентирање предмета и аката по органима Општинске управе, Скупштину, председника Општине и Општинског већа врши здруживање и комплетирање предмета по завођењу и достављању за рад, врши развођење предмета и комплетирање ради отпремања и одлагања копија у архиви, саставља годишњи извештај о кретању предмета у управном поступку, врши експедицију поште, врши послове везане за сређивање и архивирање предмета, одлагање предмета у фасциклама и убацује у архивски депо, издаје на реверс предмете или поједина акта и о томе води евиденцију, даје обавештења грађанима о кретању предмета и издаје дупликате истих, одабрану архивску грађу по истеку законског рока предаје историјском архиву, води архивске књиге и чува архивску грађу трајне вредности, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног или економског смера, гимназија, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

#### **42. РАДНО МЕСТО - ПОСЛОВИ ОВЕРЕ И ПОСЛОВИ ЛОЖЕЊА**

**Звање: виши референт**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Врши оверу потписа, преписа и рукописа грађанима и правним лицима на подручју општине. Обавља послове ложења парног котла, стара се о његовој исправности, пријављује кварове и оштећења настала на централном грејању, и обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економског, трговачког, машинског смера и гимназија, најмање 5 година радног искуства и положен државни стручни испит.

#### **43. РАДНО МЕСТО – ЕКОНОМ И ВОЗАЧ**

**Звање: намештеник-четврта врста радних места**

**број намештеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Прима и издаје опрему, ситни инвентар и потрошни материјал; прима, контролише исправност и евиденцију улазних рачуна; води евиденцију опреме, ситног



инвентара и потрошног материјала, наруџбина и срачњавање улаза и излаза робе; припрема редовне месечне извештаје о стању робе, обрађује требовања органа општинске управе и врши набавку основних и других средстава за рад, ситног инвентара и потребног инвентара, руководи основним средствима и задужује их реверсима по организационим јединицама, припрема годишњи попис; води одговарајуће књиговодствене и друге евиденције о основним средствима. Управља моторним возилом по налогу руководиоца; води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; припрема путни налог за коришћење возила; одржава возило у уредном и исправном стању; редовна контролише исправност возила и уговара поправку возила у сервисним радионицама и обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економског, трговачког, машинског смера и гимназија, најмање 3 године радног искуства на управљању моторним возилом, положени возачки испит за возила „Б“ категорије и положен државни стручни испит.

#### **44. РАДНО МЕСТО – ВОЗАЧ И ПОСЛОВИ ЕКСПЕДИЦИЈЕ ПОШТЕ**

**Звање:** намештеник-четврта врста радних места

**број намештеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Управља моторним возилом по налогу руководиоца; води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; припрема путни налог за коришћење возила; одржава возило у уредном и исправном стању; редовна контролише исправност возила и уговара поправку возила у сервисним радионицама. Подиже пошту упућену Општинској управи и доставља је на сигнализирање, врши експедицију поште, управља моторним возилом по налогу овлашћеног лица, стара се о одржавању повереног возила, врши доставу писмена која органи Општинске управе и друге службе упућују грађанима, привредним и другим организацијама и обавља друге послове по налогу руководиоца одељења.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економског, трговачког, машинског смера и гимназија, најмање 3 године радног искуства на управљању моторним возилом, положени возачки испит за возила „Б“ категорије и положен државни стручни испит.

#### **45. РАДНО МЕСТО – ДОМАР**

**Звање:** намештеник- четврта врста радних места

**број намештеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Прегледа и одржава објекат, контролише исправност инсталација, уређаја, апарата и сл; врши ситне поправке и отклања мање кварове у објекту; припрема објеката, опрема и инсталација за рад; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; рукује и одржава котлове за загревање; води евиденције о кваровима и извршеним поправкама, , врши експедицију поште, врши доставу писмена која органи Општинске управе и друге службе упућују грађанима, привредним и другим организацијама. Управља моторним возилом по налогу руководиоца; води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; припрема путни налог за коришћење возила; одржава возило у уредном и исправном стању; редовна контролише исправност возила и уговара поправку возила у сервисним радионицама обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

**Услови:** стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем трајању, најмање 6 месеци радног искуства у струци.

#### **46. РАДНО МЕСТО – ЧИСТАЧ**

**Звање:** намештеник- пета врста радних места

**број намештеника: 2**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Чисти и одржава хигијену у пословним просторијама; чисти и одржава санитарне чворове; одржава чистоћу око зграде органа и износи смеће; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; одржава зеленило у радним просторијама и

холовима; прати залихе потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и извештава руководиоца о тренутном стању и обавља друге послове по налогу руководиоца одељења.

**Услови:** стечено основно образовање, са или без радног искуства.

## **КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

### **47. РАДНО МЕСТО-ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА РАЗВОЈ ИНФРАСТРУКТУРЕ**

#### **постављено лице**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Покреће иницијативе, предлаже и прати пројекте из области инфраструктуре, прати остваривање инвестиционог програма општине и предлаже измене и допуне програма и пројеката из области инфраструктуре, сарађује са ресорним министарствима из области инфраструктуре и предузећима надлежним за реализацију програма општине, даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине у области инфраструктуре, одговоран је за реализацију свих пројеката у овој области, упознаје председника општине са прописима из ове области и обавља друге послове по налогу председника општине.

**Услови:** стечено средње образовање прехранбеног, хемијског смера у трогодишњем трајању.

### **48. РАДНО МЕСТО-ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА РАЗВОЈ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

#### **постављено лице**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Покреће иницијативе, предлаже и прати пројекте за развој месних заједница. Покреће иницијативе за организовање и вршење послова у месним заједницама, подстиче инвестициона улагања у месним заједницама, прати спровођење избора у месним заједницама и предлаже начин решавања изборних спорова, прати и организује реализацију манифестација у месним заједницама, прати и подстиче развој спорта, одговоран је за реализацију програма и пројеката из свих области у месним заједницама и даје мишљења која су од значаја за развој месних заједница и обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:** стечено средње образовање прехранбеног, хемијског смера у трогодишњем трајању.

### **49. ШЕФ КАБИНЕТА**

**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 и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове

пријема странака које се непосредно обраћају 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 области правне науке и 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, најмање 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **50. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА, ПОСЛОВИ ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И ПОСЛОВИ ИНФОРМИСАЊА**

**Звање: млађи саветник**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине у органима општине; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); врши стручне послове информисања о раду председника општине, врши и друге послове по налогу шефа Кабинета, начелника управе и председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке и економских наука, инжењерства заштите животне средине и заштите на раду и хемијских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

## **VIII РАДНО МЕСТО ИЗВАН УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

### **51. РАДНО МЕСТО – ИНТЕРНИ РЕВИЗОР**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља послове ревизије и то ревизије система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености, пружа савете руководству и запосленима; израђује предлоге годишњих и оперативних планова интерне ревизије; придржава се професионалних и етичких стандарда. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, спроводи ревизорске процедуре, укључујући индентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије, обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке, индентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао, саопштава или помаже при саопштавању резултата обављених ревизија и консултантских ангажмана руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области 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, најмање 3 године радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и положен испит за рад у органима државне управе.

## **52. РАДНО МЕСТО – БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Врши контролу пословних књига, извештаја, евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава, јавних предузећа основаних од стране општине. Обавља контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења буџетских средстава, проверу примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле. Врши припрему годишњег плана контроле, учествује у изради контролне листе. Доставља извештај о извршеној инспекцији са налазима, мерама и одговарајућим препорукама председнику општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства, положен државни стручни испит и испит за инспектора.

## **IX ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

Члан 19.

Радна места у Општинском правобранилаштву су следећа:

### **53. РАДНО МЕСТО – ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ**

**постављено лице**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Општински Правобранилац организује и руководи радом Општинског правобранилаштва, предузима радње ради превентивне заштите Општине Дољевац и њених органа, организује и обезбеђује законит и ефикасан рад, прати и доставља Општинском већу и другим надлежним органима податке о уоченим проблемима у заштити јавне својине Општине Дољевац, прима странке и даје им потребна обавештења, учествује у раду координационих и других тела, заступа и врши послове у погледу дисциплинске одговорности запослених на које је законом и нормативним актима правобранилаштва овлашћен и врши друге послове за које је законом или нормативним актима овлашћен. За свој рад и рад Правобранилаштва, правобранилац одговара Општинском већу. У поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа као законски заступник општину, њене органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, ради заштите имовинских права и интереса општине. Прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа. Даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана. Даје правне савете свим органима општине које заступа. Предузима заступање под истим условима као и адвокат када је

прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката.

**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, најмање 5 година радног искуства у струци и положен правосудни испит.

#### **54. РАДНО МЕСТО – АДМИНИСТАРТИВНИ ПОСЛОВИ**

**Звање: виши референт**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Води уписнике, прима пошту, заводи и формира предмете, води роковник предмета за рочишта и предмета у роковима, врши регистровање свих предмета у одговарајућим регистрима, архивира, износи предмете из роковника и доставља их правобраниоцу, припрема пошту за експедицију и врши експедицију исте, прима странке и упућује их правобраниоцу, обавља дактилографске послове, саставља статистичке извештаје, води евиденцију долазака на посао, врши и друге послове који му од стране правобраниоца буду стављени као радни задатак и обавља остале послове по налогу општинског правобраниоца.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економског, грађевинског смера, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

### **X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 20.**

Распоређивање службеника на радна места извршиће се у року од 15 дана од дана доношења овог Правилника.

Уговори о раду са намештеницима биће закључени у року од 15 дана доношења овог Правилника.

#### **Члан 21.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе: Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Дољевац и Општинском правобранилаштву, број 110-33 од 23.03.2019. године, Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Дољевац и Општинском правобранилаштву, број 110-103 од 31.10.2019. године, број 110-72 од 15.07.2020. године, број 110-104 од 30.10.2020. године, број 110-67 од 27.12.2021. године, и број 110-115 од 15.06.2022. године.

#### **Члан 22.**

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли општине Дољевац.

Број: 110-51

У Дољевцу, 07.09.2022. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДОЉЕВАЦ

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ

Милош Вукотић