

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/17- др. закон, 95/2018- др. закон, 86/2019- др. закон, 157/2020- др. закон и 123/2021- др. закон), члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14- др. закон, 101/16- др. закон, 47/18 и 111/21- др. закон), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 88/16, 12/22, 113/17- др. закон, 95/18- др. закон, 86/19- др. закон, 157/20- др. закон и 123/21- 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 („Сл. гласник РС“, бр. 88/16), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 132/21), члана 25. и 72. став 2. Одлуке о Општинској управи општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 21/20), члана 13. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Ћићевац („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 17/14 и 11/17) и Кадровског плана Општинске управе, општинског правобранилаштва и Службе интерне ревизије општине Ћићевац за 2024. годину („Сл. лист општине Ћићевац“, бр. 23/23),

Општинске веће општине Ћићевац, на предлог начелника Општинске управе општине Ћићевац, на 12. седници одржаној 22. априла 2024. године, усвојило је **обједињен**

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ**

### **ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Ћићевац (у даљем тексту: правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, потребно радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту.

Стручним службама и посебним организацијама сматрају се стручне службе и посебне организације које су основане за обављање послова управе.

#### **Процедура усвајања Правилника**

#### **Члан 2.**

Начелник Општинске управе припрема обједињен предлог правилника и доставља га Општинском већу на усвајање.

#### **Поглавља Правилника**

#### **Члан 3.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

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

#### **Систематизација радних места**

#### **Члан 4.**

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

**1. Систематизована радна места у унутрашњим организационим јединицама Општинске управе:**

<b>Функционери-</b> изабрана и постављена лица		
<b>Службеник на положају-</b> I група	<b>1</b>	<b>1</b>
Начелник Општинске управе	радно место	извршилац
<b>УКУПНО:</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Службеници извршиоци:</b> звања	<b>Број радних места</b>	<b>Број извршилаца</b>

самостални саветник	7	7
саветник	13	13
млађи саветник	10	11
сарадник	4	4
млађи сарадник	1	1
виши референт	6	6
референт	/	/
млађи референт	/	/
<b>УКУПНО:</b>	<b>41</b>	<b>42</b>

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	3	3
Пета врста радних места	3	4
<b>УКУПНО:</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

## 2. Систематизована радна места у Кабинету председника општине:

<b>Функционери-</b> изабрана и постављена лица		
помоћник председника општине	1 радно место	1 извршилац

Службеници извршиоци: звања	Број радних места	Број извршилаца
саветник	2	2
млађи саветник	1	1
сарадник	1	1
<b>УКУПНО:</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

### Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 48, са укупно 50 систематизованих извршиоца (службеник на положају, службеници и намештеници), и то:

- 1 радно место службеника на положају са једним службеником на положају I група;
- 41 радно место службеника са 42 службеника и
- 6 радних места намештеника са 7 намештеника.

У посебној организационој јединици, Кабинету председника општине, систематизовано је 5 радних места, и то:

- 1 функционер, постављено лице, помоћник председника општине и
- 4 извршиоца на извршилачким радним местима.

Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву је 1, и то:

- 1 функционер, постављено лице, Општински правобранилац.

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

- 1 извршилац, интерни ревизор.

## ГЛАВА II

### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

#### Члан 6.

Овим правилником се детаљније уређују унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту.

Потребне компетенције за обављање послова радног места утврђују се у обрасцу компетенција који је

саставни део овог правилника, у складу са Уредбом о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 132/21).

Делокруг рада унутрашњих организационих јединица утврђен је Одлуком о Општинској управи општине Тићевац.

### **Начела организације и принципи деловања**

#### **Члан 7.**

Начела организације и принципи деловања Општинске управе су:

- стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова,
- ефикасан унутрашњи надзор над вршењем послова,
- законито и благовремено одлучивање у управном поступку,
- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова,
- примена савремених метода и средстава рада,
- ефикасну сарадњу са републичким органима и организацијама, органима других општина и градова, као и са организацијама којима су поверена управна овлашћења.

### **Унутрашња организација**

#### **Члан 8.**

У оквиру Општинске управе као јединственог органа, образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова, подељене на основне, посебне и уже организационе јединице.

**Основна** организациона јединица је одсек.

**Посебна** организациона јединица је **Кабинет председника општине**.

Ако то природа и обим послова налажу, унутар основних организационих јединица могу се образовати **уже** организационе јединице **службе**.

### **Одсек као основна организациона јединица**

#### **Члан 9.**

Одсек, као основна организациона јединица се образује за међусобно повезане нормативне, студијско-аналитичке, управне, управно- надзорне, информатичке, финансијско- материјалне, документационе, статистичко-евиденционе, стручно- оперативне, канцеларијске, занатске и манипулативне послове које треба објединити и на којима ради најмање петоро службеника или намештеника или и једних и других заједно.

### **Посебна организациона јединица- Кабинет председника општине**

#### **Члан 10.**

Кабинет председника општине образује се да би вршио саветодавне и протоколарне послове, послове за односе с јавношћу, административно- техничке послове и друге послове послове који су значајни за рад Председника општине.

### **Основне организационе јединице**

#### **Члан 11.**

У Општинској управи образују се следеће **основне организационе јединице**:

- 1) Одсек за буџет, финансије, локалну пореску администрацију, привреду и локални економски развој;
- 2) Одсек за друштвене делатности, скупштинске, опште и заједничке послове;
- 3) Одсек за урбанизам, грађевинарство и инспекцијске послове.

### **Уже организационе јединице**

#### **Члан 12.**

Уже организационе јединице су у Одсеку за буџет, финансије, локалну пореску администрацију, привреду и локални економски развој:

- Служба за буџет и финансије;
- Служба локалне пореске администрације;
- Служба локалног економског развоја.

### **Делокруг рада и међусобни односи унутрашњих организационих јединица**

#### **Члан 13.**

Делокруг рада унутрашњих организационих јединица регулише се Одлуком о Општинској управи општине Тићевац.

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

#### **Члан 14.**

Радно место интерног ревизора у оквиру Општинске управе систематизује се као самостално извршилачко место изван унутрашњих организационих јединица.

Интерни ревизор одговоран је за свој рад председнику општине.

#### **Руковођење**

#### **Члан 15.**

Радом Општинске управе руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају- I група.

Начелник Општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених и стара се о обезбеђивању услова за рад.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Општинском већу и Председнику општине.

Општинско веће поставља и разрешева начелника Општинске управе.

#### **Члан 16.**

За начелника управе, која је образована као јединствени орган, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај .

Уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, Веће може поставити вршиоца дужности - службеника у радном односу на неодређено време који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

Изузетно, вршилац дужности може бити постављен и ради замене службеника на положају који одсуствује са рада дуже од 30 дана, а најдуже до његовог повратка на рад.

Службенику који је постављен за вршиоца дужности мирују права и обавезе из радног односа на радном месту на које је био распоређен пре постављења.

По истеку рока из става 3., 5. и 6. овог члана постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења и наставља да остварује право на плату коју је имао на том радном месту.

#### **Ступање на положај**

#### **Члан 17.**

Службеник ступа на положај даном доношења решења о постављењу на положај.

Службеник на положају може после протека времена на које је постављен, бити поново постављен на исти положај без јавног конкурса, ако је похађао програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

Ако конкурсни поступак за попуњавање положаја није покренут у року из члана 95. став 3. Закона, службеник се после протека времена на који је постављен, поставља на исти положај без јавног конкурса.

#### **Потписивање аката**

#### **Члан 18.**

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Потписивање аката из надлежности унутрашње организационе јединице врши руководилац те организационе јединице.

#### **Колегијум руководиоца организационих јединица**

#### **Члан 19.**

У циљу стварања услова за обезбеђивање законитог и ефикасног обављања послова, договора у вези извршења послова и остваривања сарадње између унутрашњих организационих јединица, начелник Општинске управе образује колегијум руководиоца унутрашњих организационих јединица.

Колегијум ради на седницама које сазива начелник.

Начелник може позвати и друга запослена лица да присуствују седницама и да учествују у раду колегијума.

## **Руковођење радом основних организационих јединица**

### **Члан 20.**

Радом основних организационих јединица руководе распоређена лица- шефови одсека, а за руковођење радом ужих организационих јединица могу се распоредити шефови служби.

## **Распоређивање руководилица унутрашњих организационих јединица**

### **Члан 21.**

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одлучују, доносе решења у управном поступку, организују рад и обезбеђују ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одсека, у чијем саставу је ужа организациона јединица, а уколико није распоређен шеф одсека, непосредно су одговорни начелнику Општинске управе.

## **Пробни рад**

### **Члан 22.**

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

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

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

Пробном раду не подлежу службеници на положају, лица која раде на радним местима у кабинету изабраног лица, док траје дужност тог изабраног лица, као и лица која раде на припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта.

### **Члан 23.**

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

Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

### **Члан 24.**

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

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

Ове одредбе о пробном раду односе се и на намештенике, осим обавезе полагања државног стручног испита.

## **Приправници**

### **Члан 25.**

Приправник је лице које послодавац прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Послодавац може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

## **Трајање приправничког стажа**

### **Члан 26.**

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, траје једну годину.

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

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

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

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

## **Обавеза полагања стручног испита**

### **Члан 27.**

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, приправник у радном односу на одређено време може да настави рад на неодређено време ако постоји одговарајуће радно место на које може да буде распоређен и ако се распоређивање уклапа у донесени Кадровски план.

## **Врсте радних места**

### **Члан 28.**

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

Радна места службеника деле се на положаје и извршилачка радна места.

Положај је радно место на коме службеник има овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада Општинске управе.

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

Радна места намештеника су она радна места на којима се раде пратећи помоћно- технички послови.

## **Радно искуство и други услови за обављање послова радног места**

### **Члан 29.**

Под радним искуством у струци подразумева се радно искуство на пословима у оквиру захтеване врсте и степена стручне спреме, односно образовања које се захтева за радно место чије послове службеник обавља.

За обављање послова радног места одређују се услови према врсти и степену сложености послова који се претежно обављају на том радном месту, као и додатни услови у погледу одређених знања и вештина потребних за обављање послова одређеног радног места (познавање рада на рачунару, возачка дозвола одређене категорије и др.).

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у Општинској управи (радно место матичара, јавних набавки, инспекцијских послова и друго).

## **Разврставање положаја- Начелник Општинске управе**

### **Члан 30.**

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.

## **Разврставање извршилачких радних места, разврставање службеника по звањима**

### **Члан 31.**

Извршилачка радна места разврставају се по звањима, у зависности од сложености и одговорности послова, потребних знања и способности и услова за рад.

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

Звања у која се разврставају радна места одређена су законом.

Радна места службеника, укључујући и радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица, разврставају се у следећа звања: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

## **Мерила за процену радног места**

### **Члан 32.**

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су: сложеност послова, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација и компетентност.

## **Објашњење мерила**

### **Члан 33.**

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

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

**Одговорност** је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање циљева рада органа или уже организационе јединице и пре свега подразумева одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на

одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

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

#### **Разврставања радних места намештеника**

##### **Члан 34.**

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

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

#### **Мерила за процену радних места намештеника**

##### **Члан 35.**

Мерила за процену радних места намештеника су: сложеност послова, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација и компетентност.

#### **Објашњење мерила**

##### **Члан 36.**

**Сложеност послова** је мерило којим се изражава ниво општости правила на којима су послови утемељени и интелектуални напор који они захтевају.

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

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

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

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

#### **Попуњавање радних места**

##### **Члан 37.**

Радно место може да се попуни кад се испуне два услова: да је радно место предвиђено Правилником и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Кад се оба горе наведена услова испуне, начелник управе одлучује да ли је потребно да се радно место попуни.

#### **Начин попуњавања радног места**

##### **Члан 38.**

Извршилачко радно место попуњава се трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Положај се попуњава постављењем.

#### **Редослед радњи при попуњавању радних места**

##### **Члан 39.**

При попуњавању извршилачког радног места предност има премештај службеника, са напредовањем или без њега.

Ако послодавац одлучи да радно место не попуни премештајем, радно место може да се попуни преузимањем службеника.

Ако руководиоца одлучи да радно место не попуни ни преузимањем службеника, спроводи се интерни конкурс.

Ако интерни конкурс није успео, обавезно се спроводи јавни конкурс.

Ако ни јавни конкурс није успео, радно место се не попуњава, али послодавац може одлучити да поново спроведе поступак попуњавања радног места независно од редоследа радњи прописаних одредбама овог члана.

#### **Напредовање и награђивање**

##### **Члан 40.**

Службеник напредује премештајем на непосредно више извршилачко радно место у истом или другом

органу.

Непосредно више извршилачко радно место јесте оно чији се послови раде у непосредно вишем звању или у истом звању али на радном месту руководиоца уже унутрашње јединице.

### **Напредовање на више извршилачко радно место**

#### **Члан 41.**

Руководилац може да премести, односно распореди на непосредно више извршилачко радно место службеника коме је најмање два пута узастопно одређена оцена "истиче се", ако постоји слободно радно место и службеник испуњава услове за рад на њему.

Изузетно, службеник који је премештен на непосредно више извршилачко радно место јер му је два пута узастопно одређена оцена "истиче се" може, и ако не испуњава услове везане за радно искуство у струци, да буде премештен на непосредно више радно место ако му је опет одређена оцена "истиче се".

Руководилац може да премести на непосредно више извршилачко радно место службеника коме је у периоду од пет година узастопно најмање одређена оцена "добар".

Оцене на којима је засновано једно напредовање не узимају се у обзир за следеће напредовање.

Прекид у оцењивању услед одсутности са рада службеника не сматра се прекидом узастопности из ст. 1-3. овог члана.

### **Премештај службеника**

#### **Члан 42.**

Службеник може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у истом органу, служби или организацији.

Службеник у јединици локалне самоуправе може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у други орган, службу или организацију код истог послодавца.

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

Службеник на положају не може бити премештен.

Одговарајуће радно место јесте оно радно место чији се послови раде у истом звању као послови радног места са кога се службеник премешта и за које службеник испуњава све услове.

### **Трајни премештај**

#### **Члан 43.**

Службеник може да буде трајно премештен на друго одговарајуће радно место, ако то налажу организација или рационализација послова или други оправдани разлози, ако испуњава услове за рад на том радном месту и поседује потребне компетенције.

Ако се службеник премешта из једног у други орган, службу или организацију у јединици локалне самоуправе, руководиоци тих органа, служби или организација закључују писани споразум.

Након закљученог писаног споразума из става 2. овог члана руководиоца органа, службе или организације у који се службеник премешта доноси решење о премештају.

Жалба не одлаже извршење решења.

### **Трајни премештај на захтев службеника**

#### **Члан 44.**

Службеник може, у складу са потребама и организацијом рада органа, на свој захтев да буде трајно премештен на радно место чији се послови раде у нижем звању од послова радног места са којег се службеник премешта, ако испуњава услове за рад на том радном месту и поседује потребне компетенције.

Службеник из става 1. овог члана остварује право на плату радног места на које је премештен.

### **Привремени премештај**

#### **Члан 45.**

Службеник може да буде привремено премештен на друго одговарајуће радно место због замене одсутног службеника или повећаног обима посла, при чему задржава сва права на свом радном месту, ако су за њега повољнија.

Ако се службеник премешта из једног у други орган, службу или организацију у истој јединици локалне самоуправе, руководиоци тих органа, служби или организација закључују писани споразум.

Након закљученог писаног споразума из става 2. овог члана руководиоца органа, службе или организације из кога се службеник премешта доноси решење о премештају.

Жалба не одлаже извршење решења.

Привремени премештај траје најдуже једну годину, после чега службеник има право да се врати на радно место на коме је радио пре премештаја.



## **Провера компетенција код премештаја, односно преузимања**

### **Члан 46.**

У случају премештаја, односно преузимања, обавезно се спроводи провера понашајних и посебних функционалних компетенција потребних за обављање послова на радном месту на које се службеник премешта, односно преузима ако те компетенције нису одређене као захтев за обављање послова радног места које је службеник обављао пре премештаја, односно преузимања.

Изузетно од става 1. овог члана руководиоца може донети одлуку да се спроведе провера и других компетенција које су потребне за обављање послова радног места.

Провера компетенција у случају из става 1. и 2. овог члана врши се у поступку који одреди руководиоца применом начина провере компетенција у изборном поступку.

Службеник, односно државни службеник може се преместити, односно преузети на друго радно место ако се утврди да поседује компетенције потребне за обављање послова на које се премешта, односно преузима.

Руководилац органа у који се службеник премешта или преузима, односно државни службеник преузима, има право увида у извештај о његовом оцењивању, односно извештај о вредновању његове радне успешности.

### **Члан 47.**

У случају доношења новог, односно измене правилника, службеник може бити распоређен, односно премештен на радно место у непосредно вишем звању ако испуњава услове за напредовање из члана 133е Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и друге услове за рад на том радном месту и након провере компетенција у складу са чланом 115а истог закона.

## **Радни однос намештеника**

### **Члан 48.**

Намештеник заснива радни однос уговором о раду.

Уговор о раду обавезно садржи одредбу према којој послодавац може решењем да промени оне елементе уговора чију једнострану промену закон допушта.

О правима и дужностима намештеника решењем одлучује послодавац.

Намештеник има право на плату, накнаде и друга примања према закону којим се уређују плате у аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе.

## **Премештај и распоређивање намештеника**

### **Члан 49.**

Одредбе овог закона о премештају и распоређивању службеника сходно се примењују на намештенике.

Решење о премештају, односно распоређивању намештеника замењује по сили закона одговарајуће одредбе уговора о раду.

Ако намештеник одбије премештај, односно распоређивање, отказује му се уговор о раду.

Намештенику се отказује уговор о раду када услед промене унутрашњег уређења код послодавца више не постоји ниједно радно место на које може бити премештен, односно распоређен у складу са његовом стручном спремом.

Намештеник не може да буде распоређен, односно премештен на радно место службеника, осим ако није изабрани кандидат на јавном конкурс за радна места службеника.

## **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

### **Члан 50.**

**Радна места у Општинској управи су следећа:**

#### **1. Радно место: НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Звање: Службеник на положају- I ГРУПА**

**Опис послова:**

- представља и заступа Општинску управу;
- даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака;
- усклађује рад Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа;
- одговара за законитост рада Општинске управе;
- решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица;
- доноси појединачна правна акта о радним односима запослених у Општинској управи;
- врши дисциплинска и друга овлашћења према запосленима у Општинској управи;
- решава о изузећу службеног лица у Општинској управи;
- стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Општинске управе;
- врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника општине.

За свој рад одговоран је Општинском већу и Председнику општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника на положају : 1**

## ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

### **I ОДСЕК ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ, ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ, ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

#### **2. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ, ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ, ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

**Звање: самостални саветник**

**Опис послова:**

- организује, усмерава, координира и обједињује рад запослених у Одсеку, обезбеђује пуну запосленост запослених, подстиче личну иницијативу, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама;
- руководи радом Одсека, стара се о правилној примени закона и других прописа из делокруга Одсека;
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку;
- стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, предлаже покретање дисциплинског поступка против запослених у случају повреде радне обавезе,
- даје одговоре, информације и извештаје о раду Одсека,
- одговара за рад Одсека, потписује акта из делокруга Одсека, даје упутства за извршавање послова и задатака, прати и проучава стање у свим областима деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера;
- пружа стручну помоћ радницима у обављању задатака и послова, учествује у решавању најсложенијих предмета;
- обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из надлежности Одсека, сарађује са другим организационим јединицама у Општинској управи;
- присуствује седницама Општинског већа и скупштине, у својству овлашћеног известиоца, по позиву;
- обавља послове на припреми нацрта одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну;
- израђује упутство за припрему буџета;
- стара се о поштовању календара буџета локалне власти;
- учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника;
- обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама;
- одобрава нацрт предлога за коришћење буџетске резерве;
- у писаној форми предлаже председнику општине привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге норме;
- доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана;
- разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате;
- врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре;
- припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес;
- даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова;
- учествује у анализи и оцењивању усаглашености предлога финансијских планова буџетских корисника са упутством;
- припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима;
- припрема и прати извршење буџета и буџетских фондова;
- учествује у усклађивању финансијских планова и планова јавних набавки;
- припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве;
- предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта;
- контролише извршавање и реализацију планова и програма јавних предузећа чији је оснивач општина;
- подноси периодичне извештаје председнику општине, општинском већу, Скупштини општине;
- учествује у преговорима о задуживању;

- одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова;
- води списак буџетских корисника;
- припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине;
- прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине из области финансија;
- израђује нацрте правилника, упутстава и других аката којима се детаљније уређује поступање запослених у одсеку у примени појединих одредби закона и других прописа који се односе на рад одсека;
- утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% текућих прихода;
- у делу послова јавних набавки учествује у припреми плана јавних набавки;
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

За свој рад и рад одсека непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука- област економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

## СЛУЖБА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

### 3. Радно место: ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА

**Звање: саветник**

**Опис послова:**

- врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за плаћање књижење и контирање налога за индиректне кориснике и оверава захтеве индиректних корисника;
- сагледава материјално-финансијски положај буџетских корисника и предлаже предузимање мера;
- учествује у пројектовању и праћењу прилива средстава за КРТ и захтева за плаћање расхода;
- учествује у дефинисању тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања;
- утврђује квоте корисницима;
- контролише све неопходне обрасце у вези са исплатама јавним предузећима;
- саставља одговарајуће месечне и тромесечне извештаје о пословању јавних предузећа и исте доставља надлежним министарствима и Управи за трезор;
- припрема и саставља финансијски извештај за буџетску годину;
- оверава захтеве за промену апропријација;
- послове уноса апропријација и промене истих у трезору;
- израђује извештаје за ресорна министарства и Управу за трезор из делокруга рада одсека;
- ради на одржавању система класификације;
- води евиденцију о дуговањима КРТ и управља приливима по основу позајмљивања;
- ближе уређује начин коришћења средстава са подручна КРТ-а;
- извештава о коришћењу средстава;
- обезбеђује ликвидност консолидованог рачуна трезора (КРТ);
- врши плаћање путем Електронског сервиса платног промета (електронско плаћање);
- прати стање и врши контролу преузетих обавеза у Централном регистру фактура (ЦРФ) и благовремено обавештава одговорна лица о стању преузетих обавеза;
- доставља месечне извештаје о раду шефу одсека;
- обавља и друге послове који по природи и карактеру спадају у област трезора;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука- област економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

#### 4. Радно место: КЊИГОВОЂА И КОНТИСТА БУЏЕТА

**Звање:** млађи саветник

**Опис послова:**

- обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм;
- књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације и промена апропријација у рачуноводствени програм;
- врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике;
- врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за индиректне кориснике "Спортски центар Ћићевац" и "Спортски центар Сталаћ- Град Сталаћ";
- учествује у припреми нацрта плана извршења буџета;
- прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропријација;
- 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 и буџетских фондова и рачуна посебних намена;
- ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама;
- усклађује евиденције са Управом за трезор;
- усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор;
- припрема нацрт ИОС-а;
- припрема финансијски извештај директних корисника;
- саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти;
- обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација;
- израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима;
- спроводи интерне контролне поступке и процедуре;
- разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета;
- одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја; присуствује уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука- област економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година проведених у радном односу у Општинској управи, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

#### 5. Радно место: ЛИКВИДАТОР И ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ

**Звање:** саветник

**Опис послова:**

- обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава за директне кориснике;
- врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника;
- врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално- финансијске документације и рачуноводствених исправа;
- доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално- финансијску документацију;
- прати извршење уговора закључених у поступцима јавних набавки;
- припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета;

- води посебне помоћне евиденције;
- врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство;
- врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима;
- контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима;

**Запослени обавља и послове који се односе на:**

- припрему планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине и обавља друге послове које су као обавеза општина прописани чланом 29. Закона о одбрани;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука- област економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

**6. Радно место: ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ПЛАТА, НАКНАДА И ДРУГИХ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА И ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ**

**Звање: млађи саветник**

**Опис послова:**

- припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања;
- израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада;
- саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде;
- врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава;
- издаје потврде о зарадама;
- обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве;
- врши обрачун накнада за превоз запослених, уз контролу пратеће документације;
- води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа;
- учествује у изради финансијског плана за директне буџетске кориснике;
- учествује у припреми финансијских извештаја за буџетску годину и припрема извештаје за потребе надлежних министарстава;
- врши обрачун зарада и накнада код индиректних корисника "Спортски центар Тићевац" и "Спортски центар Сталаћ- Град Сталаћ";
- води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје;
- води регистар запослених;
- врши контролу исправности документације;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука- област економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година проведених у радном односу у Општинској управи, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

**7. Радно место: ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА**

**Звање: млађи саветник**

**Опис послова:**

- врши плаћања за све директне кориснике и прати обавезе према добављачима, у систему РИНО;
- врши усклађивања са планом извршења буџета, проверу расположивости буџетских апропријација и квота, по извршеној провери креира захтеве за плаћање, провера тачности економских класификација;

- врши књижење свих промена на рачунима месних заједница, као и посебних рачуна који се воде у оквиру трезора;
- саставља и предаје завршне рачуне за све месне заједнице;
- фактурисање трошкова корисницима услуга по уговору- републичким органима за електричну енергију, комуналне услуге и хигијеничара по месецима, евидентирање рачуна у финансијско књиговодство, задуживање корисника по рачунима и раскњижавање уплата;
- фактурисање обавеза по основу уговора о давању у закуп, пословног простора и грађевинског земљишта, евидентирање рачуна у финансијско књиговодство, задуживање корисника по рачунима и раскњижавање уплата;
- прати прописе из области јавног дуга, води евиденцију о задуживању и обавезама у области јавног дуга и саставља одговарајуће извештаје за потребе трезора и других служби;
- води регистар запослених;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука- област економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година проведених у радном односу у Општинској управи, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

#### **8. Радно место: СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Звање: Сарадник**

**Опис послова:**

- учествује у изради годишњег плана јавних набавки
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки
- припрема нацрт одлуке о спровођењу поступка јавне набавке
- предлаже критеријуме за избор најповољније понуде
- учествује у изради конкурсне документације за спровођење поступка јавне набавке
- учествује у раду Комисије за спровођење поступка јавне набавке
- даје пропуруке у вези спровођења извршења уговора
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука- област правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и сертификат за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

#### **9. Радно место: ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Звање: млађи саветник**

**Опис послова:**

- учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама
- обавља послове спровођења поступака јавних набавки
- припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки
- учествује у припреми модела уговора
- учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке
- припрема нацрт одлуке о додели уговора
- учествује у припреми уговора о јавним набавкама
- доставља служби рачуноводства примерак уговора о додељеној јавној набавци
- врши објављивање аката на порталу јавних набавки
- води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки
- контролише акта донета у поступцима јавних набавки
- води евиденцију из области свог рада
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука- област економских наука или област менаџмент и бизнис, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и сертификат за службеника за јавне набавке, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1.**

## СЛУЖБА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

### 10. Радно место: ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ПРАВНИХ ЛИЦА И ПОРЕСКОГ КЊИГОВОДСТВА

**Звање: саветник**

**Опис послова:**

- врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава пореза на имовину правних лица;
- даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе;
- врши проверу исправности рачуноводствених докумената пре књижења;
- обавља послове пријема и обраде и расправљање препознатих уплата;
- обавља евидентирање захтева за повраћај и прекњижавање;
- води пословне књиге кроз књижење исправних рачуноводствених докумената;
- врши израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода;
- израђује порески завршни рачун за локалне јавне приходе;
- ажурира базу података и врши обрачуна локалних комуналних такси и накнаде за заш. жив.средине;
- прати промене које се односе на статус и делатност обвезника;
- води евиденције о подацима које се односе на обвезнике и обавезе за изворне јавне приходе;
- доставља извештаје о раду службе непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука- област економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

### 11. Радно место: ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ФИЗИЧКИХ ЛИЦА

**Звање: млађи саветник**

**Опис послова:**

- врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава пореза на имовину физичких лица;
- припрема нацрте решења за порез на имовину физичких лица;
- даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и врши попуњавање пореских пријава за порез на имовину физичких лица;
- води евиденцију о достављеним решењима пореза на имовину физичких лица;
- ажурира базу података пореза на имовину физичких лица;
- прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског рачуновдства локалних јавних прихода;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука- област економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година проведених у радном односу у Општинској управи, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

## 12. Радно место: ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ

**Звање:** млађи саветник

**Опис послова:**

- учествује у изради планова редовне и принудне наплате и прати њихово извршење;
- припрема нацрте решења о принудној наплати;
- води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода;
- води првостепени поступак по изјављеним жалбама;
- спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања обвезника, у складу са законом;
- прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника;
- предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга, установљавањем zaloжног права на покретним и непокретним стварима пореског обвезника;
- даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и врши попуњавање пореских пријава за порез на имовину физичких лица;
- обавља послове извршитеља на терену;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука- област економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година проведених у радном односу у Општинској управи, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

## 13. Радно место: ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ФИЗИЧКИХ ЛИЦА

**Звање:** млађи сарадник

**Опис послова:**

- обавља послове на пружању подршке на пријему, обради, контроли и уносу података из пореских пријава пореза на имовину физичких лица;
- даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе,
- обавља послове на пружању подршке у вођењу евиденције о достављеним решењима пореза на имовину физичких лица;
- ажурира базу података пореза на имовину физичких лица;
- прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука- област економских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година проведених у радном односу у Општинској управи, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1.**

## СЛУЖБА ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

### 14. Радно место: ШЕФ СЛУЖБЕ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

**Звање:** самостални саветник

**Опис послова:**

- организује, усмерава, координира и обједињује рад запослених у служби, обезбеђује пуну запосленост запослених, подстиче личну иницијативу, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама;
- руководи радом службе, стара се о правилној примени закона и других прописа из делокруга службе;
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у служби;
- даје одговоре, информације и извештаје о раду службе,
- одговара за рад службе, потписује акта из делокруга службе, даје упутства за извршавање послова и задатака, прати и проучава стање у свим областима деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера;
- пружа стручну помоћ радницима у обављању задатака и послова, учествује у решавању најсложенијих



- предмета;
- обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из надлежности службе, сарађује са другим организационим јединицама у Општинској управи;
- представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција;
- прати рад и пословање јавних предузећа и обавља стручне послове у области комуналне делатности, енергетике и саобраћаја;
- прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада јавних предузећа чији је оснивач општина, сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга;
- даје мишљење на предложену висину цена комуналних услуга;
- предлаже стимулативне мере за отварање нових малих и средњих предузећа и привлачење инвестиција, успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима;
- припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре;
- планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација;
- обавља послове на категоризацији угоститељских објеката;
- врши послове праћења и реализације мера активне политике запошљавања, у сарадњи са Националном службом за запошљавање;
- спроводи поступке за доделу средстава из буџета општине Ћићевац за финансирање и суфинансирање програма/пројеката удружењима и невладиним организацијама од јавног интереса;
- пружа стручну помоћ и подршку улагачу у реализацији улагања и води евиденцију улагања од локалног значаја и о сваком новом улагању обавештава Канцеларију за јавна улагања;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука- област менаџмент и бизнис, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

#### **15. Радно место: ПОСЛОВИ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И ПОСЛОВИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА**

**Звање: саветник**

**Опис послова:**

- спроводи поступке набавке на које се закон не примењује;
- спроводи поступак за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма од јавног интереса у области јавног информисања, спорта, цркава и верских заједница;
- прати реализацију пројеката и програма од интереса за локалну заједницу у наведеним областима, који се финансирају или суфинансирају средствима буџета општине;
- обавља послове у вези са промоцијом старих заната и делатности сличних занатским;
- врши послове требовања и расподеле канцеларијског материјала за потребе Општинске управе;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука- област економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

#### **16. Радно место: ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ВОДОПРИВРЕДЕ, РУРАЛНОГ РАЗВОЈА И ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА ЗАШТИТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА**

**Звање: саветник**

**Опис послова:**

- прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општинских и посебних аката сходно законима;

- учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђене овим Програмом;
- учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине;
- води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону;
- учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта;
- сарађује у акцијама сузбијања биљних штеточина и болести ширих размера,
- учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта, сарађује са Министарством пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима;
- израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу;
- стара се о благовременом информисању пољоп. произвођача о питањима од значаја за ову област;
- учествује у спровођењу конкурса за давање подстицаја пољопривредној производњи;
- обавља аналитичке послове из области водопривреде, издаје водопривредне услове, водопривредне сагласности и водопривредне дозволе;
- учествовање у изради и спровођењу планова из области водопривреде; учествовање у утврђивању ерозивних подручја на територији локалне самоуправе; учествовање у изради нормативних акта из ове области;
- прикупљање, обрађивање и достављање статистичких извештаја везаних за област водопривреде;
- израђује оперативни план за одбрану од поплава на водама другог реда;
- води остале потребне евиденције;

**У вези послова на планирању заштите од елементарних непогода:**

- израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство,
  - мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица;
  - предлаже организацију цивилне заштите;
  - непосредно сарађује са надлежном службом Сектора за ванредне ситуације МУП- а, другим државним органима и правним лицима;
  - учествује у успостављању интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу;
  - врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.
- За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко- технолошких наука, област биотехничких наука- пољопривредне струке, 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

**17. Радно место: ПОСЛОВИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА, ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ, ЕНЕРГЕТСКОГ МЕНАџЕРА И ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ**

**Звање: саветник**

**Опис послова:**

- анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената општине и праћење реализације стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја;
- обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирање и ажурирање базе података пословних информација од значаја за локални економски развој;
- припремање нацрта акта из области локалног економског развоја, нацрте стратегија, акционих планова, плана интегритета и програма развоја општине и појединих делатности;
- предлагање подстицајних мера за унапређење локалног економског развоја;
- обавља послове везани за праћење домаћих и међународних конкурса, припрему и реализацију

- развојних пројеката;
- послови везани за праћење и оцену стања на тржишту радне снаге и подршка у реализацији едукативних програма;
- послови на организацији и реализацији маркетиншко промотивних кампања и промоцију пословних концепата и потенцијала општине за могућности улагања;
- прикупљање информација о новим ЕУ програмима и фондовима важних за локалну самоуправу, подршка и координација за аплицирање код ЕУ фондова;
- сарадња са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном, и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине;
- обавља послове лица за заштиту података о личности, у складу са Законом о заштити података о личности;
- обавља послове о потреби процене утицаја (планираних и изграђених објеката) на животну средину за пројекте за које одобрење за изградњу издаје орган локалне самоуправе, спровођење поступка процене утицаја пројеката, одређивање обима и садржаја студије, давање сагласности/одбијање сагласности на студију о процени утицаја пројеката на животну средину, доношење одлуке о потреби израде студије затеченог стања пројекта на животну средину, одређивање обима и садржаја студије затеченог стања, давање сагласности или одбијање студије затеченог стања, обезбеђивање јавног увида, јавне презентације и јавне расправе на студију о процени утицаја и студију затеченог стања пројекта на животну средину, вођење евиденције о спроведеним поступцима процене утицаја и друге послове из ове области;

#### **Запослени обавља и послове:**

- издаје уверења на основу евиденција о предузетницима које се воде у Општинској управи;
- пружа стручну помоћ грађанима у попуњавању захтева за упис у регистар који води Агенција за привредне регистре;
- прима захтеве предузетника за упис, брисање или промене података у регистру привредних субјеката и исте прослеђује Агенцији за привредне регистре;
- пружа административно- техничку и стручну помоћ предузетницима у остваривању њихових потреба;
- обавља административно- техничке послове у области туризма, занатства и угоститељста о чијем се развоју и унапређењу стара општина;

#### **Послови енергетског менаџера:**

- прикупља и анализира податке о начину коришћења и количини употребљене енергије;
- припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године;
- припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана;
- предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије;
- стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју;
- припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енерг. ефикас. у зградарству;
- учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурс;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно- научног поља техничко- технолошких наука, област рударско инжењерство, 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

## **II ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, СКУПШТИНСКЕ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

### **18. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, СКУПШТИНСКЕ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**Звање: самостални саветник**

**Опис послова:**

- организује, усмерава, координира и обједињује рад запослених у Одсеку, обезбеђује пуну запосленост запослених, подстиче личну иницијативу, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама;
- руководи радом Одсека, стара се о правилној примени закона и других прописа из делокруга Одсека;
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку;
- стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, предлаже покретање дисциплинског поступка против запослених у случају повреде радне обавезе,
- даје одговоре, информације и извештаје о раду Одсека,
- одговара за рад Одсека, потписује акта из делокруга Одсека, даје упутства за извршавање послова и задатака, прати и проучава стање у свим областима деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера;
- пружа стручну помоћ радницима у обављању задатака и послова, учествује у решавању најсложенијих предмета;
- обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из надлежности Одсека, сарађује са другим организационим јединицама у Општинској управи;
- припрема мишљења и објашњења о правилној примени прописа из надлежности одсека;
- прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно- правна решења од значаја за припрему нацрта одлука и других аката из надлежности одсека;
- стара се о усклађености нормативних аката из надлежности одсека са законским, подзаконским актима и актима општине;
- присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине, у својству овлашћеног известиоца, по позиву;
- прати, анализира и припрема предлоге аката из области културе, спорта и образовања;
- прати реализацију усвојених програма јавних установа из области културе, спорта и образовања;

**Обавља послове секретара Општинског већа који се односе на:**

- припрему позива за седницу Општинског већа;
- пружа стручну помоћ при израду нацрта решења и осталих аката из надлежности Општинског већа;
- пружа стручну помоћ при формулисању предлога о којима се гласа,
- стара се о законитости аката које доноси Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу;
- сарадња са другим организационим јединицама Општинске управе у припремама седница Општинског већа;
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

За свој рад и рад одсека непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука- област правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

**19. Радно место: НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ, ПОСЛОВИ ОДЛУЧИВАЊА О ЗАХТЕВИМА ЗА ОДОБРАВАЊЕ БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ И ПОСЛОВИ ПРУЖАЊА ПРАВНЕ ПОМОЋИ**  
**Звање: самостални саветник**

**Опис послова:**

- обавља најсложеније послове на припреми и изради нацрта општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине;
- припрема образложења и прилоге уз нацрте и предлоге аката;
- прати законску и подзаконску регулативу;
- израђује моделе и предлоге уговора, као и коначних уговора након спроведених поступака јавних набавки;
- стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине;
- пружа стручну помоћ установама и јавним предузећима, чији је оснивач општина;
- сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе у припреми нацрта аката;

**Запослени на овом радном месту обавља и послове одлучивања о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, у складу са Законом о бесплатној правној помоћи, и то:**

- одлучује о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи;

- пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, овлашћења и друго;
- даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса;
- прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе;
- води одговарајуће евиденције о одобреној и о пруженој бесплатној правној помоћи;
- подноси министарству редовни годишњи извештај;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука- област правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

## 20. Радно место: ПОСЛОВИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

**Звање: самостални саветник**

**Опис послова:**

- обавља стручне и организационе послове у вези са одржавањем седница Општинског већа;
- обавља најсложеније нормативне и управне послове из делокруга рада (израда општих и појединачних аката које доноси или предлаже Општинско веће);
- обрада предмета када у другом степену решава Општинско веће и израда предлога решења у другостепеном поступку;
- пријем и обрада материјала за седнице Општинског већа;
- даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда на седницама Општинског већа;
- припрема текст Пословника о раду Општинског већа и његових радних тела;
- стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа;
- пружа стручну помоћ члановима Општинског већа;
- врши коначну редакцију донетих аката на седницама Општинског већа;
- припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће и стара се о обезбеђивању записника са њихових седница;
- сачињава одговарајуће извештаје;
- послови на прикупљању података, ажурирању и објављивању Информатора о раду;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука- област економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника : 1**

## 21. Радно место: НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

**Звање: саветник**

**Опис послова:**

- припрема и израђује нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине;
- припрема образложења и прилоге уз нацрте и предлоге аката;
- прати законску и подзаконску регулативу;
- стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине;
- пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група и одборницима у Скупштини општине;
- пружа стручну помоћ установама и јавним предузећима, чији је оснивач општина;

- сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе у припреми нацрта аката;
- обавља послове састављања и достављања извештаја Агенцији за борбу против корупције и одржава редовну комуникацију са Агенцијом у овој области;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука- област правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника : 1**

## 22. Радно место: ИНЖЕЊЕР СИСТЕМА И БАЗА ПОДАТАКА

**Звање: млађи саветник**

**Опис послова:**

- администрира и обезбеђује функционално стање база података;
- анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем;
- обавља конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података;
- стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација;
- обавља стручне послове одржавања информатичке мреже;
- подешавање параметара рада, отклањање узрока поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме;
- израда дневних резервних копија података, врши опоравак података по потреби;
- пружа стручну помоћ корисницима;
- врши дефинисање корисника мреже и одређивање корисничких параметара, односно администрацију ДНС сервера;
- пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационог система, база података, извештаја;
- стара се о исправном уношењу података у базе информационог система;
- спроводи оптимизацију и унапређење перформанси продукционог система и решавање текућих проблема у раду са базама података;
- повезује и врши миграцију података ка другим системима за управљање базама података;
- доставља извештаје надлежним органима и организацијама;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно научног поља природно- математичких наука- област рачунарске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у Општинској управи, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

## 23. Радно место: ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И РАДНИХ ОДНОСА ЗАПОСЛЕНИХ

**Звање: сарадник**

**Опис послова:**

- врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања;
- припрема нацрт Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места;
- врши планирање и развој кадрова;
- обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине;
- припрема нацрта Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима;
- развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника;
- врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога Финансијског плана за његово извршавање;
- организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања;

- обавља управне и друге послове у области радних односа службеника и намештеника;
- послови у поступку избора кандидата и запошљавања;
- израда појединачних аката из области радних односа;
- обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа запослених;
- послови везани за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине у Централни регистар обавезног здрав. осигурања;
- послови вођења кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука- област педагошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

#### **24. Радно место: СКУПШТИНСКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ**

**Звање: сарадник**

**Опис послова:**

- обавља административно- техничке, организационе и стручне послове у вези са припремом и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела;
- припрема, прегледа и организује умножавање материјала за седнице скупштине и њених радних тела;
- води записнике на седницама скупштине и њених радних тела и евиденцију о одржаним седницама;
- врши коначну редакцију донетих аката са седница скупштине и чува изворна документа о раду скупштине и њених радних тела;
- прибавља одговоре на одборничка питања;
- обавља стручне послове на уређивању и издавању "Сл. листа општине";
- обавља послове у вези остваривања права и обавеза изабраних и лица постављених од стране скупштине из радног односа;
- обављање стручних послова који се односе на представке и предлоге грађана;
- припрема одлука, других аката и информација за потребе интернет презентације општине из надлежности скупштине;
- припрема информација и званичних саопштења о раду скупштине;
- стручне послове за спровођење избора, завођење самодоприноса, организацију референдума и покренутом народном иницијативом;
- пружање стручне помоћи месним заједницама;
- обавља послове за потребе Интерресорне комисије општине Ћићевац за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке деци и ученицима;
- остварује сарадњу са установама из области образовања;
- обавља послове у вези уписа ђака у први разред основне школе, припрема спискове деце за припремни предшколски програм, за полазак у први разред основне школе и доставља спискове основним школама и предшколској установи;
- израђује предлоге за прекршајне пријаве за одговорна лица због непохађања наставе ученика основне школе;
- обавља послове у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, издавање уверења за ученичке и студентске домове, стипендирање младих талената и др;
- води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте у вези остваривања права на основну и додатну подршку детету, ученику и одраслом;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука- област правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

#### **25. Радно место: ПОСЛОВИ БОРАЧКО- ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ, ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ И ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ**

**Звање: сарадник**

**Опис послова:**

У области борачко инвалидске заштите:

- води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту;
- врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства;
- води одговарајуће евиденције о оствареним правима;
- обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године;
- прати њихову реализацију и финансирање;
- припремање извештаја из наведене области.

**У области повереника за избеглице и миграције:**

- послови евидентирања, прикупљања података, утврђивање статуса и положаја избеглих, расељених и прогнаних лица, као и брисање из евиденције ради регулисања пребивалишта;
- остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице и миграције, као и са невладиним и хуманитарним организацијама у циљу помоћи избеглим и расељеним лицима;
- учествује у припреми, изради и спровођењу пројеката из ове области;
- стара се о расподели материјално-финансијских средстава Комесаријата за избеглице;
- прати објављене конкурсе републичких и других удружења и организација;
- учествује у припреми локалних стратешких документа из ове области;
- прати реализацију пројеката по приспелим донацијама;
- обавља и друге послове у складу са законом и упутствима Комесаријата.

**Запослени на овом радном месту обавља и следеће послове:**

- прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности;
- пружа стручно-техничку помоћ и координира радом радног тела Скупштине општине;
- учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената из ове области;
- остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама из области родне равноправности;
- обавља послове везане за остваривање људских и мањинских права;
- врши управне и друге послове у вези стицања статуса енергетски угроженог купца;
- послове везане за остваривање права по основу субвенција на локалном нивоу из области социјалне заштите;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука- област политичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

## **26. Радно место: ПОСЛОВИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ, ПОСЛОВИ НА ПРОЈЕКТИМА ПОМОЋИ ЗА ИРЛ И ИЗБЕГЛИЦЕ И ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ**

**Звање: млађи саветник**

**Опис послова:**

У области борачко инвалидске заштите:

- води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту;
- врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства;
- води одговарајуће евиденције о оствареним правима;
- обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године;
- прати њихову реализацију и финансирање;
- припремање извештаја из наведене области.

**У области пројеката помоћи ирл и избеглицима:**

- послови евидентирања, прикупљања података, утврђивање статуса и положаја избеглих, расељених и прогнаних лица, као и брисање из евиденције ради регулисања пребивалишта;
- остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице и миграције, као и са невладиним и хуманитарним



- организаацијама у циљу помоћи избеглим и расељеним лицима;
- учествује у припреми, изради и спровођењу пројеката из ове области;
- стара се о расподели материјално- финансијских средстава Комесаријата за избеглице;
- прати објављене конкурсе републичких и других удружења и организација;
- учествује у припреми локалних стратешких документа из ове области;
- прати реализацију пројеката по приспелим донацијама;
- обавља и друге послове у складу са законом и упутствима Комесаријата.

**Запослени на овом радном месту обавља и следеће послове:**

- прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности;
- пружа стручно- техничку помоћ радном телу Скупштине општине;
- учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других документа из ове области;
- остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама из области родне равноправности;
- обавља послове везане за остваривање људских и мањинских права;
- врши управне и друге послове у вези стицања статуса енергетски угроженог купца;
- послове везане за остваривање права по основу субвенција на локалном нивоу из области социјалне заштите;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука- област економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година проведених у радном односу у Општинској управи, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

**27. Радно место: ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА И ПРАВА НА РОДИТЕЉСКИ И ДЕЧИЈИ ДОДАТАК**

**Звање: млађи саветник**

**Опис послова:**

- води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју, права на дечији додатак у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом;
- обавља послове који су везани за пријем захтева и контролу исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање права;
- прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка;
- врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак, права на накнаду зараде за време породилског одсуства, за остваривање права на дечији додатак и других права у складу са законом;
- обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка, одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
- води одговарајуће евиденције о оствареним правима;
- обавља послове везане за експедицију решења;
- припрема одговоре по жалбама за потребе другог степеног органа;
- доставља тражене податке и извештаје министарству;
- издаје потврде и уверења на захтев странака;
- даје обавештења и информације странкама;
- обавља послове координатора за потребе Интерресорне комисије општине Ћићевац за процену потреба за пружењем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке деци и ученицима;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука- област економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу у Општинској управи, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 2**

## **28. Радно место: МАТИЧАР МП ЂИЋЕВАЦ И ПОСЛОВИ ГРАЂАНСКИХ СТАЊА**

**Звање: саветник**

**Опис послова:**

- води матичне књиге и књиге држављана у складу са законом који регулише ову област;
- издаје изводе из матичних књига, уверења из књига држављана и уверења о чињеницама и подацима утврђеним из матичних књига и књига држављана;
- издаје изводе за употребу у иностранству сагласно закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима;
- води регистар матичних књига и књига држављана и евиденције издатих извода и уверења;
- сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге;
- у складу са Законом доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима;
- саставља статистичке извештаје из делокруга свога рада;
- уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење и чување другог примерка матичних књига;
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве;
- обавља друге послове који су по природи посла везани за послове матичара.

**У области грађанских стања:**

- води првостепени управни поступак и припрема нацрте решења везане за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.;
- води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа;
- издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија;
- издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству;
- израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка;
- обавља послове у вези вођења евиденције о печатима и друге послове у складу са Законом о печатима државних и других органа;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука- област економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Напомена:** Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нису имали напред наведено образовање, настављају да обављају послове матичара.

**Број службеника: 1**

## **29. Радно место: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МП ЂИЋЕВАЦ**

**Звање: виши референт**

**Опис послова:**

- води матичне књиге и књиге држављана у складу са законом који регулише ову област;
- издаје изводе из матичних књига, уверења из књига држављана и уверења о чињеницама и подацима утврђеним из матичних књига и књига држављана;
- издаје изводе за употребу у иностранству сагласно Закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима;
- води регистар матичних књига и књига држављана и евиденције издатих извода и уверења;
- сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге;
- у складу са Законом доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима;
- саставља статистичке извештаје из делокруга свога рада;
- уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење и чување

- другог примерка матичних књига;
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве;
- обавља друге послове који су по природи посла везани за послове матичара;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Напомена:** Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нису имали напред наведено образовање, **настављају да обављају послове матичара** (члан 89. Закона о матичним књигама).

**Број службеника: 1**

### **30. Радно место: МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА СТАЛАЋ И ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ**

**Звање: виши референт**

**Опис послова:**

- води матичне књиге и књиге држављана у складу са законом који регулише ову област;
- издаје изводе из матичних књига, уверења из књига држављана и уверења о чињеницама и подацима утврђеним из матичних књига и књига држављана;
- издаје изводе за употребу у иностранству сагласно Закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима;
- води регистар матичних књига и књига држављана и евиденције издатих извода и уверења;
- сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге;
- у складу са Законом доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима;
- саставља статистичке извештаје из делокруга свога рада;
- уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење и чување другог примерка матичних књига;
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве;
- обавља друге послове који су по природи посла везани за послове матичара;

**Послови писарнице и архиве обухватају:**

- административни и технички послови пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога;
- старање о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске;
- послови пријема поште и класификације предмета за потребе органа општине;
- врши оверу потписа, преписа и рукописа који су поверени општинским органима управе у складу са законом;
- пружање помоћи странкама при попуњавању одговарајућих образаца захтева и други послови, у складу са прописима о канцеларијском пословању;
- административни и технички послови завођења поднесака у одговарајуће евиденције, достављање предмета, рачуна, службених листова и публикација у рад органима општине, односно надлежним унутрашњим организационим јединицама Општинске управе;
- административни и технички послови пријема и класификације решених предмета, развођења решених предмета који се враћају ради архивирања, одлагања завршених предмета у архиву писарнице;
- води архивску књигу на прописаном обрасцу и стара се о достављању преписа архивске књиге надлежном архиву до 30. априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години;
- послови старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе;
- послови излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета, по протеку рока чувања;
- издавање преписа решења и предмета из архиве на реверс;
- предаја архивске грађе органа општине надлежном архиву;
- сачињавање потребних извештаја и други послови, у складу са прописима о канцеларијском пословању;
- административни и технички послови преузимања службене поште, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентирање приспеле поште у одговарајуће књиге примљене поште; вођење одговарајуће књиге за експедовање службене поште и други послови, у складу са прописима о канцеларијском пословању;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за

обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Напомена:** Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нису имали напред наведено образовање, **настављају да обављају послове матичара** (члан 89. Закона о матичним књигама).

**Број службеника: 1**

### **31. Радно место: ПОСЛОВИ ЗАМЕНИКА МАТИЧАРА МП СТАЛАЋ, ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ И ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА**

**Звање: виши референт**

**Опис послова:**

- води матичне књиге и књиге држављана у складу са законом који регулише ову област;
- издаје изводе из матичних књига, уверења из књига држављана и уверења о чињеницама и подацима утврђеним из матичних књига и књига држављана;
- издаје изводе за употребу у иностранству сагласно Закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима;
- води регистар матичних књига и књига држављана и евиденције издатих извода и уверења;
- сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге;
- у складу са Законом доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима;
- саставља статистичке извештаје из делокруга свога рада;
- уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење и чување другог примерка матичних књига;
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве;
- обавља друге послове који су по природи посла везани за послове матичара;

#### **Послови писарнице и архиве обухватају:**

- административни и технички послови пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога;
- старање о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске;
- послови пријема поште и класификације предмета за потребе органа општине;
- врши оверу потписа, преписа и рукописа који су поверени општинским органима управе у складу са законом;
- пружање помоћи странкама при попуњавању одговарајућих образаца захтева и други послови, у складу са прописима о канцеларијском пословању;
- административни и технички послови завођења поднесака у одговарајуће евиденције, достављање предмета, рачуна, службених листова и публикација у рад органима општине, односно надлежним унутрашњим организационим јединицама Општинске управе;
- административни и технички послови пријема и класификације решених предмета, развођења решених предмета који се враћају ради архивирања, одлагања завршених предмета у архиву писарнице;
- води архивску књигу на прописаном обрасцу и стара се о достављању преписа архивске књиге надлежном архиву до 30. априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години;
- послови старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе;
- послови излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета, по протеклу рока чувања;
- издавање преписа решења и предмета из архиве на реверс;
- предаја архивске грађе органа општине надлежном архиву;
- сачињавање потребних извештаја и други послови, у складу са прописима о канцеларијском пословању;
- административни и технички послови преузимања службене поште, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентирање приспеле поште у одговарајуће књиге примљене поште; вођење одговарајуће књиге за експедовање службене поште и други послови, у складу са прописима о канцеларијском пословању;

#### **Послови ажурирања бирачког списка обухватају:**

- административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка;
- спровођење решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка;
- штампа и доставља обавештења за потребе личног изјашњавања грађана;
- издавање уверења о изборном и бирачком праву;
- сачињавање одговарајућих извештаја и други послови прописани законом у вези са евиденцијом бирача;
- обавља административно-техничке послове за потребе органа за спровођење избора на свим нивоима који се одржавају на подручју општине, пружа стручну помоћ свим заинтересованим странама у изборном поступку;

- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Напомена:** Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нису имали напред наведено образовање, **настављају да обављају послове матичара** (члан 89. Закона о матичним књигама).

**Број службеника: 1**

### 32. Радно место: ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

**Звање: виши референт**

**Опис послова:**

- административни и технички послови пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога;
- старање о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске;
- послови пријема поште и класификације предмета за потребе органа општине;
- врши оверу потписа, преписа и рукописа који су поверени општинским органима управе у складу са законом;
- пружање помоћи странкама при попуњавању одговарајућих образаца захтева и други послови, у складу са прописима о канцеларијском пословању;
- административни и технички послови завођења поднесака у одговарајуће евиденције, достављање предмета, рачуна, службених листова и публикација у рад органима општине, односно надлежним унутрашњим организационим јединицама Општинске управе;
- административни и технички послови пријема и класификације решених предмета, развођења решених предмета који се враћају ради архивирања, одлагања завршених предмета у архиву писарнице;
- води архивску књигу на прописаном обрасцу и стара се о достављању преписа архивске књиге надлежном архиву до 30. априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години;
- послови старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе;
- послови излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета, по протеклу рока чувања;
- издавање преписа решења и предмета из архиве на реверс;
- предаја архивске грађе органа општине надлежном архиву;
- сачињавање потребних извештаја и други послови, у складу са прописима о канцеларијском пословању;
- административни и технички послови преузимања службене поште, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентирање приспеле поште у одговарајуће књиге примљене поште; вођење одговарајуће књиге за експедовање службене поште и други послови, у складу са прописима о канцеларијском пословању;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

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

**Број службеника: 1**

### 33. Радно место: ВОЗАЧ

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

**Опис послова:**

- управља моторним возилом за потребе органа општине, по налогу руководиоца;
- стара се о техничкој исправности возила којим управља;
- води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи;
- води евиденције о потрошњи горива и мазива;
- води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржавање возила у уредном и исправном стању, обавља прање и чишћење моторног возила;
- отклања мање кварове на возилу;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању- техничка школа, односно IV степен стручне спреме, најмање једна година радног искуства у струци и возачка дозвола "Б" категорије.

**Број намештеника: 1**

**34. Радно место: ВОЗАЧ МИНИБУСА****Звање: Намештеник- четврта врста радних места****Опис послова:**

- управља мини бусом ради превоза ученика основних школа и за потребе органа и организација локалне самоуправе;
- стара се о техничкој исправности возила којим управља;
- води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи;
- води евиденције о потрошњи горива и мазива;
- води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржавање возила у уредном и исправном стању, обавља прање и чишћење моторног возила;
- отклања мање кварове на возилу;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем трајању, **КВ-** III степен стручне спреме, најмање једна година радног искуства у струци и возачка дозвола "Д" категорије.**Број намештеника: 1.****35. Радно место: ВОЗАЧ****Звање: Намештеник- пета врста радних места****Опис послова:**

- управља моторним возилом за потребе органа општине, по налогу руководиоца;
- стара се о техничкој исправности возила којим управља;
- води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи;
- води евиденције о потрошњи горива и мазива;
- води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржавање возила у уредном и исправном стању, обавља прање и чишћење моторног возила;
- отклања мање кварове на возилу;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено основно образовање, најмање једна година радног искуства и возачка дозвола "Б" категорије.**Број намештеника: 1****36. Радно место: ПОСЛОВИ УМНОЖАВАЊА МАТЕРИЈАЛА****Звање: Намештеник- четврта врста радних места****Опис послова:**

- ради на умножавању материјала за потребе Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе;
- слаже и спаја умножени материјал;
- стара се о исправности и одржавању апарата за фотокопирање, редовном и периодичном сервисирању апарата;
- води евиденцију о количини умноженог материјала и рационалном коришћењу репроматеријала;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање 1 година радног искуства у струци.**Број намештеника: 1.****37. Радно место: ДЕКОРАТЕР****Звање: Намештеник- пета врста радних места****Опис послова:**

- врши опремање, тапазирање и декорисање службених просторија;
- припрема и уређује просторије за потребе протокола;
- одржава собно биље и израђује цветне аранжмане и другу потребну декорацију;
- врши набавку материјала неопходног за опремање просторија;
- стара се о примљеном материјалу и амбалажи;
- води евиденцију о утрошеном материјалу;

- припрема планове декорисања службених просторија;
- редовно извештава о реализованим активностима;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено основно образовање и најмање једна година радног искуства.

**Број намештеника: 1.**

### 38. Радно место: КАФЕ КУВАРИЦА

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

**Опис послова:**

- припрема и послуживање топлим и хладним напитцима;
- стара се о уредној снабдевености и води евиденцију о задужењу и раздужењу робе;
- стара се о примљеној роби и амбалажи;
- врши обрачун утрошене робе;
- одржава чистоћу и хигијену инвентара и кафе кухиње;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено основно образовање и најмање једна година радног искуства.

**Број намештеника: 2.**

## III ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

### 39. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

**Звање:** самостални саветник

**Опис послова:**

- организује, усмерава, координира и обједињује рад запослених у Одсеку, обезбеђује пуну запосленост запослених, подстиче личну иницијативу, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама;
  - руководи радом Одсека, стара се о правилној примени закона и других прописа из делокруга Одсека;
  - стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку;
  - стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, предлаже покретање дисциплинског поступка против запослених у случају повреде радне обавезе,
  - даје одговоре, информације и извештаје о раду Одсека,
  - одговара за рад Одсека, потписује акта из делокруга Одсека, даје упутства за извршавање послова и задатака, прати и проучава стање у свим областима деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера;
  - пружа стручну помоћ радницима у обављању задатака и послова, учествује у решавању најсложенијих предмета;
  - обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из надлежности Одсека, сарађује са другим организационим јединицама у Општинској управи;
  - присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине, у својству овлашћеног известиоца, по позиву;
  - учествује у изради и спровођењу планских докумената;
  - доноси акта у поступку спровођења обједињене процедуре, од издавања локацијских услова, издавања грађевинске дозволе, пријаве радова, пријаве темеља и пријаве конструкције, издавања употребне дозволе;
  - обавља послове регистратора обједињене процедуре;
  - доноси решења о озакоњењу;
  - врши процену стања имовине општине и даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање;
  - дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора, извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације- привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова;
  - врши обрачун комуналног опремања у поступку издавања грађевинских дозвола и решења из члана 145. закона;
  - утврђује оперативне планове рада одсека;
  - обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.
- За свој рад и рад одсека непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко- технолошких наука- област грађевинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

#### **40. Радно место: ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА**

**Звање: саветник**

**Опис послова:**

- учествује у поступку доношења и спровођења планских докумената и поступцима израде просторних и урбанистичких планова;
- обрађује и издаје извод из урбанистичког плана;
- прибавља услове за прикључење на саобраћајну, електроенергетску и комуналну инфраструктуру, као и друге прописане услове;
- одговоран је за законито, систематично и ажурно образовање и вођење локалног информационог система планских докумената и стања у простору;
- обрађује локацијске услове;
- потврђује да је урбанистички пројекат изграђен у складу са урбанистичким планом;
- припрема нацрте решења о одобравању раскопавања јавних површина ради прикључења објеката на комуналну инфраструктуру, као и решења за заузимање јавне површине ради извођења грађевинских радова;
- припрема нацрте аката из области урбанизма и грађевинског земљишта које доносе органи локалне самоуправе;
- утврђује испуњеност услова у погледу заузећа јавних површина и израђује нацрте решења о заузећу истих за постављање монтажних и других привремених објеката;
- сарађује и учествује у раду Комисије за планове;
- прати прописе из области планирања и грађевинарства;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно- научног поља техничко- технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

#### **41. Радно место: ПОСЛОВИ ОБРАЂИВАЧА У ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ И АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ПОСТУПКУ ДОНОШЕЊА АКАТА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАКОНА О ПЛАНИРАЊУ И ИЗГРАДЊИ И ЗАКОНА О ОЗАКОЊЕЊУ**

**Звање: виши референт**

**Опис послова:**

- обавља послове обрађивача у целокупном поступку обједињене процедуре електронским путем;
- обавља послове до издавања грађевинске дозволе, решења по члану 145. Закона о планирању и изградњи, послове до потврде пријаве почетка радова, пријаве завршених темеља и пријаве завршеног објекта у конструктивном смислу, као и послове до издавања употребне дозволе;
- обавља све припремне радње у поступку озакоњења, израђује нацрте решења о озакоњењу и води регистар издатих решења о озакоњењу;
- преузима захтеве за остваривање права из области урбанизма и грађевинарства, проверава комплетност и формалну исправност поднете документације, евидентира поднете захтеве и доставља их лицу овлашћеном за решавање у управном поступку у вези издавања одобрења за изградњу и реконструкцију свих врста објеката у складу са прописима, у вези издавања употребне дозволе;
- преузима захтеве за остваривање права из области урбанизма и грађевинарства, проверава комплетност и формалну исправност поднете документације, евидентира поднете захтеве, и доставља их лицу овлашћеном за решавање у управном поступку у вези постављања монтажних и других привремених објеката и у вези одобравања раскопавања јавних површина ради прикључења објеката на комуналну



- инфраструктуру, као и решења за заузимање јавне површине ради извођења грађевинских радова;
- издаје потврде пријема документације о пријави радова код изградње и реконструкције објеката, код изградње помоћних објеката, код адаптације и санације објеката, као и текућем одржавању објеката;
- води регистар издатих одобрења за изградњу на основу закона и евиденцију о издатим потврдама и актима из своје надлежности;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (ms office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

#### **42. Радно место: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ПОСТУПКУ ОЗАКОЊЕЊА**

**Звање: виши референт**

**Опис послова:**

- врши идентификацију катастарских парцела, снимљених и неснимљених објеката за потребе покретања поступка озакоњења;
- врши контролу аката за исправку граница суседних парцела,
- учествује у вршењу контроле израђених темеља,
- од надлежне Службе за катастар непокретности прикупља податке неопходне за рад одсека, у вези поступка озакоњења, уписа јавне својине, идентификације објеката и др;
- прати стање јавне расвете и врши контролу приликом одржавања јавне расвете;
- обавља послове праћења стања категорисаних и некатегорисаних путева и сачињава одговарајуће предлоге у вези одржавања истих;
- обавља послове регистратора стамбених заједница и друге послове из надлежности јединице локалне самоуправе прописане Законом о становању и одржавању зграда;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

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

**Број службеника: 1**

#### **43. Радно место: ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ И НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНСКИХ ПОСЛОВА И УРБАНИЗМА И ПОСЛОВИ САВЕТНИКА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА**

**Звање: самостални саветник**

**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;
- поступка по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака и примање на записник споразума о накнади и обезбеђењу друге непокретности
- припрема решења за исељење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради;
- поступа по замолницама других органа;
- припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима;
- утврђује престанак права коришћења земљишта;
- 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;
- води првостепени управни поступак;

- доставља управна акта јавном правобраниоцу;
- обавља послове у вези са закључивањем споразума о накнади и одређивањем вештачења;
- 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;
- води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања;
- припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином;
- прикупља и комплетира документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре;
- води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе;
- води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС,
- обавља најсложеније послове на припреми и изради нацрта општих и појединачних правних аката из области грађевинских послова, урбанизма и прописа у области стамбено комуналних услуга;
- даје мишљења о примени прописа у области грађевинских послова, урбанизма и стамбено комуналних услуга;
- припрема образложења и прилоге уз нацрте и предлоге аката;
- прати законску и подзаконску регулативу;
- стара се о усклађености нормативних аката општине из области грађевинских послова, урбанизма и стамбено комуналних послова са законским, подзаконским актима и актима општине;
- обавља послове о потреби процене утицаја (планираних и изграђених објеката) на животну средину за пројекте за које одобрење за изградњу издаје орган локалне самоуправе, спровођење поступка процене утицаја пројеката, одређивање обима и садржаја студије, давање сагласности/одбијање сагласности на студију о процени утицаја пројеката на животну средину, доношење одлуке о потреби израде студије затеченог стања пројекта на животну средину, одређивање обима и садржаја студије затеченог стања, давање сагласности или одбијање студије затеченог стања, обезбеђивање јавног увида, јавне презентације и јавне расправе на студију о процени утицаја и студију затеченог стања пројекта на животну средину, вођење евиденције о спроведеним поступцима процене утицаја и друге послове из ове области;
- пружа стручну помоћ установама и јавним предузећима, чији је оснивач општина;
- сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе у припреми нацрта аката;

**Запослени на овом радном месту обавља и послове саветника за заштиту права пацијената:**

- обавља послове заштите права пацијената на територији општине по поднетим приговорима пацијената који сматрају да им је ускраћено право на здравствену заштиту или неко од права из области здравствене заштите;
- утврђује релевантне чињенице и околности у вези са поднетим приговором и основаност приговора;
- пружа информације и савете у вези са правима пацијената;
- прати прописе који регулишу област здравствене заштите;
- сарађује са Саветом за здравство општине;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука- област правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1.**

**44. Радно место: ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ, ПОСЛОВИ ОДЛУЧИВАЊА О ЗАХТЕВИМА ЗА ОДОБРАВАЊЕ БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ, ПОСЛОВИ ПРУЖАЊА ПРАВНЕ ПОМОЋИ И ПОСЛОВИ САВЕТНИКА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА**

**Звање: саветник**

**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;
- припрема решења за иселење бесправно уселих лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради;
- поступа по замолницама других органа;
- припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима;
- утврђује престанак права коришћења земљишта;
- организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности;
- предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општинских и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима;
- води првостепени управни поступак;
- доставља управна акта јавном правобраниоцу;
- припрема закључивање споразума о накнади;
- 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 правобранилаштво;
- издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости;
- 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.

**Запослени на овом радном месту обавља и послове одлучивања о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, у складу са Законом о бесплатној правној помоћи, и то:**

- одлучује о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи;
- пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, овлашћења и друго;
- даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса;
- прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе;
- води одговарајуће евиденције о одобреној и о пруженој бесплатној правној помоћи;
- подноси министарству редовни годишњи извештај;

**Запослени на овом радном месту обавља и послове саветника за заштиту права пацијената:**

- обавља послове заштите права пацијената на територији општине по поднетим приговорима пацијената који сматрају да им је ускраћено право на здравствену заштиту или неко од права из области здравствене заштите;
- утврђује релевантне чињенице и околности у вези са поднетим приговором и основаност приговора;
- пружа информације и савете у вези са правима пацијената;
- прати прописе који регулишу област здравствене заштите;
- сарађује са Саветом за здравство општине;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука- област правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

#### 45. Радно место: ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

**Звање:** саветник

**Опис послова:**

- врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката, на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин, за које одобрење издаје надлежна служба Општинске управе;
- надзор над коришћењем објеката и предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводи у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта;
- у поступку инспекцијског надзора доноси решења којима наређује отклањање утврђених недостатака, обустављање радова, забрану радова, односно рушење објекта или његовог дела који је изграђен у нескладу са позитивним прописима;
- доноси закључке о дозволи извршења за своја решења;
- доноси решења и налаже мере, одговоран је за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе;
- координира послове прописане Законом о озакоњењу;
- прати прописе у области изградње објеката;
- сарађује са републичким инспекцијама и органима у циљу успешнијег обављања надзора;
- води евиденције прописане за грађевинску инспекцију и израђује извештаје за надлежне републичке и друге органе;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко- технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

#### 46. Радно место: ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР И ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЈАВНИХ ИНВЕСТИЦИЈА

**Звање:** саветник

**Опис послова:**

- врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката, на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин, за које одобрење издаје надлежна служба Општинске управе;
- надзор над коришћењем објеката и предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводи у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина, и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта;
- у поступку инспекцијског надзора доноси решења којима наређује отклањање утврђених недостатака, обустављање радова, забрану радова, односно рушење објекта или његовог дела који је изграђен у нескладу са позитивним прописима;
- доноси закључке о дозволи извршења за своја решења;
- доноси решења и налаже мере, одговоран је за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе;
- врши процену стања имовине општине и даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање;
- дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора, извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације- привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова;
- обавља послове регистратора стамбених заједница и друге послове из надлежности јединице локалне самоуправе прописане Законом о становању и одржавању зграда;
- обавља послове о потреби процене утицаја (планираних и изграђених објеката) на животну средину за пројекте за које одобрење за изградњу издаје орган локалне самоуправе, спровођење поступка процене утицаја пројектата, одређивање обима и садржаја студије, давање сагласности/одбијање сагласности на студију о процени утицаја пројектата на животну средину, доношење одлуке о потреби израде студије

затеченог стања пројекта на животну средину, одређивање обима и садржаја студије затеченог стања, давање сагласности или одбијање студије затеченог стања, обезбеђивање јавног увида, јавне презентације и јавне расправе на студију о процени утицаја и студију затеченог стања пројекта на животну средину, вођење евиденције о спроведеним поступцима процене утицаја и друге послове из ове области;

- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко- технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

#### **47. Радно место: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР**

**Звање: саветник**

**Опис послова:**

- врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката;
- врши надзор над спровођењем Закона о комуналним делатностима и других прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина;
- прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене;
- доноси решења и стара се о извршењу донетих решења, подноси пријаве Органу за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина;
- врши контролу постављања и уклањања мањих монтажних објеката на јавним површинама (киосци, летње баште, покретне тезге и слично);
- врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, контролу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена;
- врши контролу радног времена пословних објеката трговине, угоститељства и занатства у складу са одлукама општине;
- врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача у делу надлежности општине и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача;
- сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора;
- води прописане евиденције за рад инспекције;
- издаје такси дозволе и такси легитимације лицима која обављају ауто такси превоз и води евиденцију о истим;
- оверава локалне редове вожње;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука- област економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

#### **48. Радно место: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР И ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**Звање: млађи саветник**

**Опис послова:**

- врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана,

- предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката;
- врши надзор над спровођењем Закона о комуналним делатностима и других прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина;
- прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене;
- доноси решења и стара се о извршењу донетих решења, подноси пријаве Органу за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина;
- врши контролу постављања и уклањања мањих монтажних објеката на јавним површинама (киосци, летње баште, покретне тезге и слично);
- врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, контролу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена;
- врши контролу радног времена пословних објеката трговине, угоститељства и занатства у складу са одлукама општине;
- врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача у делу надлежности општине и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача;
- издаје такси дозволе и такси легитимације лицима која обављају ауто такси превоз и води евиденцију о истим;
- оверава локалне редове возње;

**У области заштите животне средине обавља следеће послове:**

- врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради Предлога Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређење животне средине;
- припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење;
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ;
- сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора;
- води прописане евиденције за рад инспекције;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно- научног поља медицинских наука- област фармацеутске науке или из образовно- научног поља природно математичких наука- област наука о заштити животне средине, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

**ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ-  
КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

**Члан 51.**

Председник општине поставља и разрешава помоћника у Општинској управи који обавља послове из појединих области.

**1. Радно место: ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

**Опис послова:**

- покреће иницијативе за утврђивање стања у области за коју је постављен и иницијативе за побољшање стања;
- стара се о спровођењу политике у остваривању потреба грађана у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, омладине и спорта, дечије и социјалне заштите, примарне здравствене заштите и слично;
- прикупља и обрађује податке од значаја за инвестирање у овим областима, као и праћење инвестиција у овим областима;
- прати и координира рад установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач општина, прати стање

и остваривање програма рада и развоја установа, предлаже мере у циљу спровођења утврђене политике у овим областима;

- учествује у планирању мера активне политике запошљавања и праћењу њихове реализације;
- сарађује са ресорним министарствима, донаторским организацијама, правним и физичким лицима као и другим органима, организацијама и институцијама у земљи и иностранству;
- даје мишљење у вези са питањима из области за коју је задужен;
- учествује у припреми и координира израду стратешких докумената и планова;
- саставља извештаје, анализе и информације;
- доставља месечне извештаје о раду Председнику општине и заменику Председника општине;
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, Председника општине и заменика Председника општине.

За свој рад непосредно је одговоран Председнику општине.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно- научног поља медицинских наука- област ветеринарске науке или из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука- област економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Број службеника : 1**

## 2. Радно место: ШЕФ КАБИНЕТА

**Звање: саветник**

**Опис послова:**

- руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине;
- прати, координира и евидентира дневне, текуће и дугорочне активности и обавезе председника општине;
- стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету;
- обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости и 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;
- 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;
- врши послове пријема странака које се непосредно обрађају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама;
- обрађује и стара се о чувању података и докумената насталих у раду Кабинета;
- сарађује са председником и секретаром Скупштине општине и члановима Општинског већа;
- сарађује са другим унутрашњим организационим јединицама у Општинској управи;
- врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран Председнику општине и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука, техничко- технолошких наука или природно- математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника : 1**

## 3. Радно место: ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА И ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА

**Звање: саветник**

**Опис послова:**

- покреће иницијативе и предлаже пројекте од значаја за развој општине,
- прати реализацију пројеката и стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима,
- учествује у дефинисању пројектних задатака за израду пројектне документације,
- извештава председника општине о обиму и квалитету извршених послова,
- остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором,
- припрема мишљење у вези са питањима која су од значаја за локални економски развој и унапређење општег оквира за привређивање и инвестиције у општини,

- врши пријем, контролу исправности и обраду документације из делокруга рада,
- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова,
- прати текуће активности председника и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација, јавних предузећа и установа,
- врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран Председнику општине и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно-научног поља техничко- технолошких наука или друштвено хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

#### **4. Радно место: ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР**

**Звање: млађи саветник**

**Опис послова:**

- стара се о благовременом заказивању састанака и седница,
- врши послове пријема странака које се непосредно обрађују председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама,
- обрађује и стара се о чувању података и докумената насталих у раду председника општине,
- врши пријем поште за потребе председника,
- обавља и друге административно- техничке послове за потребе председника општине,
- врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран Председнику општине и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у Општинској управи, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

#### **5. Радно место: КООРДИНАТОР ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ, ПОСЛОВЕ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА И ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ТУРИЗМА**

**Звање: сарадник**

**Опис послова:**

- врши послове информисања о раду председника општине и редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине;
- остварује комуникацију са медијима;
- обавља послове на реализацији утврђених обавеза и координисање активности у циљу остваривања јавности рада,
- сарађује и пружа потребне информације правним лицима и предузетницима посредством шалтера за привреднике;
- обавља послове организације и реализације маркетиншко- промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања;
- остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине;
- прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма;
- предузима активности у циљу промоције туристичке понуде;
- обавља и друге стручне и административно- техничке послове за потребе Кабинета председника општине,
- врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран Председнику општине и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из образовно- научног поља природно- математичких наука- област рачунарске науке или образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука- област економских или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару



(MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број службеника: 1**

### **ГЛАВА III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

#### **Организација општинског правобранилаштва**

##### **Члан 52.**

Општинско правобранилаштво општине Ћићевац, у складу са Одлуком о Општинском правобранилаштву општине Ћићевац ("Сл. лист општине Ћићевац, број 17/14 и 11/17) је посебан орган општине Ћићевац који обавља послове заштите имовинских права и интереса општине Ћићевац.

Функцију Општинског правобранилаштва обавља општински правобранилац, у складу са Уставом Републике Србије, законом, Статутом општине Ћићевац, Одлуком о Општинском правобранилаштву општине Ћићевац и другим општим правним актима.

Општински правобранилац има статус постављеног лица.

#### **Систематизација радних места у општинском правобранилаштву**

##### **Члан 53.**

У Општинском правобранилаштву општине Ћићевац систематизована су следећа радна места:

#### **1. Радно место: ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ**

**Звање: функционер- постављено лице**

**Опис послова:**

- руководи радом Правобранилаштва;
- доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа;
- одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу;
- предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њених органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине;
- предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом;
- даје правна мишљења у вези правних послова органима чије имовинске интересе и права заступа;
- обавља и друге послове утврђене Одлуком о општинском правобранилаштву, као и послове и по налогу председника општине, Општинског већа и Скупштине општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука– правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање три године радног искуства у струци.

**Број извршилаца: 1**

### **ГЛАВА IV ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

##### **Члан 54.**

У Служби интерне ревизије, радна места, услови за рад на њима и број извршилаца, утврђују се на следећи начин и то:

#### **1. Радно место: ИНТЕРНИ РЕВИЗОР**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:**

- обавља најсложеније послове интерне ревизије код: директних и индиректних корисника средстава буџета општине, јавних предузећа основана од стране општине Ћићевац, правних лица основаних од стране директних, индиректних корисника и јавних предузећа, односно правних лица над којима општина Ћићевац има више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода,
- руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационаих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија;
- пружа савете руководству и запосленима;
- припрема и подноси на одобравање председнику општине нацрт стратешког и годишњег плана ревизије;
- усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму;
- учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда;
- сачињава периодичне и годишње извештаје из делокруга рада службе;

- успоставља систем финансијског управљања и контроле у субјектима ревизије општине Ћићевац,
- обавља и друге послове по налогу председника општине.

Интерни ревизор је самосталан и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

**За свој рад Интерни ревизор непосредно је одговоран Председнику општине.**

**Услови:** Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука- област економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или финансијско- рачуноводственим пословима, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

**Број извршиоца: 1**

## Глава V

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 55.

Распоређивање службеника и закључивање Уговора о раду са намештеницима извршиће се најкасније у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

#### Члан 56.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Ћићевац, бр. 021-11/22-02 од 31.8.2022. године, са изменама и допунама, број 021-12/22-02 од 22.12.2022. године, број 021-9/23-02 од 8.8.2023. године, број 021-13/23-02 од 27.10.2023. године и број 021-1/24-02 од 11.1.2024. године.

#### Члан 57.

Сви појмови који се користе у овом правилнику у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

#### Члан 58.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Ћићевац“.  
Правилник објавити и на огласној табли Општинске управе и на интернет презентацији општине Ћићевац.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЋИЋЕВАЦ

Бр. 021- 9/24-02 од 22. априла 2024. године

ПРЕДСЕДНИЦА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

др Мирјана Кркић

Објављено на огласној табли  
дана 23. априла 2024. године