На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/2016, 113/2017 и 95/2018), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 88/2016 и113/2017-др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 88/2016),члана 89. став 2. Статута Општине Владичин Хан („Сл. гласник Града Врања“,број: 4/19) и члана 27. Одлуке о организацији Општинске управе Општине Владичин Хан („Сл. гласник Града Врања“, број:10/19), Општинско веће на предлог начелника Општинске управе општине Владичин Хан, дана 03.06.2019. године, усвојило је

**П Р А В И Л Н И К**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**

**РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

**ОПШТИНЕ ВЛАДИЧИН ХАН**

**Основне одредбе**

**Члан 1.**

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

**Процедура усвајања Правилника**

**Члан 2.**

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

**Систематизација радних места у Општинској управи**

**Члан 3.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функционери - изабрана и**  **постављена лица** | **2** | |
| **Службеник на положају-**  **I група** | **1 радно место** | **1 службеник** |
| **Службеник на положају-**  **II група** | **/** | **/** |
|  | | |
| **Службеници - извршиоци** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| Самостални саветник | **12** | **14** |
| Саветник | **19** | **21** |
| Млађи саветник | **2** | **2** |
| Сарадник | **4** | **7** |
| Млађи сарадник | **1** | **1** |
| Виши референт | **19** | **23** |
| Референт | **/** | **/** |
| Млађи референт | **/** | **/** |
| **Укупно:** | **58 радних места** | **69 службеника** |
|  | | |
| **Намештеници** | **Број радних места** | **Број намештеника** |
| Прваврста радних места | / | / |
| Друга врста радних места | / | / |
| Трећа врста радних места | / | / |
| Четврта врста радних места | **5** | **8** |
| Пета врста радних места | 1 | **1** |
| **Укупно:** | **6 радних места** | **9 намештеника** |

**Укупно: 64 78**

**Организација и систематизација радних места у Општинској управи**

**Предмет уређивања**

**Члан 4.**

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

**Организација Општинске управе**

**Унутрашња организација**

**Члан 5.**

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

Основна организациона јединица је одељење.

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

**Основне организационе јединице**

**Члан 6.**

Основне организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу и јавне службе;
2. Одељење за финансије и привреду;
3. Одељење за урбанизам, имовинскоправне, комуналне и грађевинске послове;
4. Служба за инвестиције;
5. Служба за послове органа Општине;
6. Служба за пружање услуга грађанима- Општински услужни центар.

**Посебна организациона јединица**

**Члан 7.**

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

**Канцеларије**

**Члан 8.**

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

**Руковођење Општинском управом**

**Члан 9.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају прве групе.

**Руковођење радом основних и унутрашњих организационих јединица**

**Члан 10.**

Радом основних и унутрашњих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,

- шеф службе,

- шеф одсека,

- координатор канцеларија.

**Руковођење радом посебне организационе јединице**

**Члан 11.**

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

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

Шеф кабинета за свој рад одговара Председнику општине.

**Распоређивање руководилаца организационих јединица**

**Члан 12.**

Руководиоци организационих јединица из тачке 10. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 10. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

Руководиоци унутрашњих организационих јединица за свој рад непосредно су одговорни руководиоцу Одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

**Међусобни односи организационих јединица**

**Члан 13.**

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

**Систематизација радних места у Општинској управи**

**Члан 14.**

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

**Члан 15.**

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Начелник Општинске управе** |  |
| **Звање: положај** | **број службеника на положају: 1** |

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

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету (VII степен - дипломрани правник), положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

**А) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ**

1. **Руководилац Одељења и послови пружања правне помоћи**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи. Врши руководеђе послове из области управљање људским ресурсима.

Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља послове регистратора стамбене заједнице и друге послове по налогу начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен - дипломирани правник) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 (пет) година радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **3. Просветни инспектор** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла :** Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања, врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема извештаје о раду. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности.Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стеченовисоко образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), у обиму од најмање 240 ЕСПБ односно на основним студијама у трајању од најмање четири године,положен државни стручни испит и најмање 5 (пет) година радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **4. Послови писарницеи набавке канцеларијаког материјала** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |
|  |  |

**Опис посла**: Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању. Врши обраду требовања органа општинске управе, врши набавку и пријем ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови**: Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 (пет) година радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **5. Послови управљања људским ресурсима, послови радних односа запослених и послови утврђивања права на борачко инвалидску заштиту** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем 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. Предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса. Припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса.

Обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника.

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; oбавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године и прати њихову реализацију и финансирање. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности.Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен - дипломирани правник) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 (три) година радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **6. Административно технички послови за радне односе запослених** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља све административно-техничке послове из области радних односа и борачко инвалидско заштите. Организује уручење и достављање свих решења, уверења и потврда. Израђује решења о годишњим одморима. Обавља потребне техничке послове у вези пријаве и одјаве радника као и приликом оглашавања слободних радних места и обавештавање кандидата. Стара се о сређености персоналних досијеа запослених. Обавља дактилографске послове у одсутности радника за копирање врши умножавање материјала на фотокопирном апарату. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5(пет) година радног искуства у струци.

**7. Инжењер система и мреже, послови планирања одбране и одбранбених припрема**

|  |  |
| --- | --- |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине; прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада; анализира параметре рада и обвља дијагнозу узрока кварова; обавља најсложеније стручне послове одржавања.

Обавља потребе планирања одбране и то: доношење извода из Плана одбране Општине и ратну организацију органа локалне самоуправе, доношење извода из Плана одбрана Општине одбране Општине и мобилизацију планова предузећа и других правних лица, организација и планирање средстава и систем ратних веза, планирање, организација и рад Служби за осматрање и обавештавање, анализа и оцена стања припрема за одбрану јединице локалне самоуправе појединих државних органа, предузећа и других правних лица, израда планова, припрема и уређење територије за потребе одбране земље, координирање радом у спровођењу прописа о раду државних органа предузећа и других правних лица на територији Општине за време ратног стања, непосредне ратне опасности и ванредног стања, израда планова и биланса из области привреде, област трговине, снабдевања, финансија, биланс становништва и др. За потребе одбране Општине, израда извештаја, информација и анализа о припреми за одбрану за Општинско веће и Скупштине општине, руковање планом одбране Општинске управе, старање о његовом ажурирању, руководећи се одредбама уредбе о критеријумима за утврђивање података значајних за одбрану земље, која се морају чувати као државна или строго поверљива тајна, спровођење мера за заштиту тајних података за одбрану земље.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области електротехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипл. инжењер електротехнике) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 (пет) година радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **8. Послови утврђивања породиљских права и права на родитељски и дечији додатак** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:**Води првостепени управни поступак, одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; 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; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је Начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Високо образовање у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (односно VI степен стручне спреме- правник, односно економиста), положен државни стручни испит и 3 (три) године радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Административно – технички послови из области дечије заштите** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Пружа помоћ странкама у прикупљању документације за остваривање права на додатак за децу. Пружа помоћ у формирању досијеа корисника права, стра се о експедицији решења корисницима дечијег додатка. Даје стручна објашњења корисницима. Прибавља потребну документацију за усаглашавање права у овој области и исту одлаже у досијеа корисника. Прима захтеве и води деловодни протокол за остваривање права на новчану помоћ за новорођено дете. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање 5 (пет) година радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Координатор за ромска питања** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Учествује у планирању, припреми и реализацији акционих планова и Општинских одлука које су од значаја за припаднике ромске заједнице, ради омогућавања бољег приступа правима и услугама, с обзиром на спедцифипчност ове групе становништва. Учествује у решавању проблема припадника ромске заједнице и пружа помоћ у остваривању њихових законских права, што подразумева пружање саветодавних услуга и континуирано комуницирање и посредовање између ромске заједнице и локалне администрације. Успоставља сарадњу, комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома на локалном нивоу,као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите. Пружа подршку локалној самоуправи у промоцији укључивања припадника ромске заједнице у области запошљавања, образовања, здравства, социјалне заштите и становања. Унапређује секторску и међусекторску сарадњу педагошких асистената, здравствених медијатора са представницима Центра за социјални рад, Националном службом за запошљавање (филијала у локалним самоуправама) и организацијама цивилног друштва. Организује координационе састанке у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима. Пружа техничко-административне услуге, попуњавањем разних типских и других захтева, молби, пријава и сл. у циљу остваривања права припадника ромске заједнице. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и дугог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање 5 (пет) година радног искуства у струци.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11. Послови праћења и координације рада интерресорне комисије и послови стицања статуса енергетски угроженог купца** | |  | |
| **Звање: Млађи саветник** | **број службеника: 1** | |

**Опис послова:** Прати рад интерресорне комисије, прикупља документацију која је неопходна за покретање и вођење поступка процене и која доприноси утврђивању и разумевању начина задовољења потреба детета, доставља документацију члановима Комисије, организује и администрира целокупни процес процене потреба за додатном подршком детету, сазива повремене чланове комисије на основу документације и информација од родитеља, обавља све друге стручно-административне послове за потребе Комисије, сарађује са организацијама цивилног друштва које се баве питањима из ове области, обавља послове уноса, обраде, сређивања, штампања и чувања текста и свих других података у форми електронског записа, израђује, преписује и умножава, дописе, записнике, обрасце и други писани материјал текстуалног и табеларног типа, води деловодни протокол и врши административне и канцеларијске послове за потребе рада Комисије.

Врши пријем странака сваког дана и пружа савете о начину и условима стицања статуса енергетски угроженог купца; врши пријем захтева странака и пратеће документације потребне за стицање статуса енергетски угроженог купца; прикупља потребну документацију по службеној дужности уз сагласност странке; води првостепени поступк за стицање статуса енергетски угроженог купца; врши израду нацрта првостепеног решења за стицање статуса енергетски угроженог купца, по захтеву странке; врши рад првостепеног органа по жалби на првостепено решење; обавља све административно-техничких послове из области стицања статуса енергетски угроженог купца; архивира предмете; припрема извештаје о врсти и броју решених предмета, о жалбама и предлозима грађана; сачињава спискове о лицима која су стекла статус енергетски угроженог купца и доставља исте Министарству рударства и енергетике и надлежном снабдевачу електричном енергијом; Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен - дипломирани правник), одрађен приправнички стаж или најмање 5 (пет) година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, органима градских општина, као и службама и организацијама, које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине и положен државни стручни испит.

|  |  |
| --- | --- |
| **12. Послови образовања, ученичког и студентског стандарда** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Води прописану евиденцију о деци која подлежу упису у школи и о томе писмено обавештава, родитеље, старатеље и школу. По завршеном упису ученика устројава евиденцију, предузима мере и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, против родитеља, односно старатеља деце која нису уписана у основну школу или ученика који су престали да похађају основну школу, или нередовно похађају школу. Води евиденцију ученика који раније напусте школу или из других разлога не заврше основно образовање и предузима мере на образовању и васпитању одраслих лица. Води документацију о броју ученика у основним школама и броју деце у предшколској установи.Обавља аналитичке послове из области предшколског васпитања, основног и средњег образовања. Обрађује документацију потребну за ученичке и студентске кредите, стипендије и домове.Обавља послове за потребе Комисије за студентска питања. Организује припремање и обраду материјала од значаја за функционисање јединственог информационог система. За потребе локалне управе припрема нумеричке податке значајне за рад образовних и васпитних установа. Обавља техничке и административне послове везане за организовање Светосавске недеље. Обавља административно-техничке послове у поступцима за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање 5 (пет) година радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **13. Послови грађанског стања - матичар** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др. 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. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности.Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање у области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (односно VI степен стручне спреме), положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре и најмање 3 (три) године радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Матичар** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 4** |

**Опис посла:** Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности.Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**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, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара и најмање 3 (три) године радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **15. Координатор месних заједница** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља административне и стручно-оперативне и канцеларијски послове за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођење самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима града. Обавља послове везане за остваривање права и заштиту избеглица и расељених лица; обавља послове повереништва Комесаријата за избеглице и миграције, везане за прихват и збрињавање избеглих и интерно расељених лица и миграције; истима пружа стручну и административно техничку помоћ у вези са остваривањем њихових права; води одговарајућу евиденцију из наведене области у складу са Законским прописима.Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање 5 (пет) година радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **16. Послови ажурирања бирачког списка** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

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

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање 5 (пет) година радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **17. Послови у области спорта** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља послове из области спорта на територији општине Владичин Хан, а посебно послове: задовољења одређених потреба грађана у области спорта, организовања међуопштинских нивоа школских такмичења, организовања и одржавања спортских такмичења, и манифестација од значаја за општину, обезбеђење услова за рад са младима спортским талентима. Израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова. Води евиденцију у области спорта од значаја за Општину. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање 5 (пет) година радног искуства у струци.

**18. Организатор активности у физичкој култури и спорту**

|  |  |
| --- | --- |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља послове организовања спортских такмичења (утакмице, тренинзи), спортских приредби и других спортских манифестација, обавља послове организовања спортске рекреације, физичког вежбања, спортских и рекреативних активности грађана, обавља послове организовања културно забавних приредби и других културних манифестација. Управља инфраструкуром која се користи у обављању делатности из области спорта и рекреације; организује рад запослених распоређених на објекту; израђује распоред коришћења спортског објекта и прати и контролише коришћења објекта од стране корисника; предлаже активности за унапређење рада спортског објекта; планира активности промоције спортског објекта, спроводи анкете о потребама и задовољству корисника и анализира резултате; врши дневне прегледе свих средстава, инсталација и реквизита и подноси извештај руководиоцу; стара се о адекватном коришћењу спортских реквизита, средстава и машина; контролише поштовање распореда коришћења објекта; организује припрему објекта за све манифестације, такмичења и тренинге, примењује процедуре за безбедност корисника услуга и посетилаца. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање 5 (пет) година радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **19. Послови архивара** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока унадлежни архив; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архиве по протеку рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање 5 (пет) година радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **20. Дактилограф** | |
| **Звање: Намештеник-четврта врста радног места** | **број намештеника: 2** |

**Опис посла:** Уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова за потребе органа; врши пријем и евиденцију захтева за прекуцавање материјала, учествује у архивирању предмета, и умножавању материјала. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства и познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **21. Послови портира и домара** | |
| **Звање: Намештеник-четврта врста радног места** | **број намештеника: 3** |

Опис посла: Обавља послове везане за физичко и противпожарно обезбеђење објекта, зпослених и имовине органа Општине и Општинске управе. Врши контролу и води евиденцију уласка и изласка странака тј. легитимише странке које улазе у зграду Општине. Води евиденцију о уласку и изласку запослених. Стара се о исправности уређаја за противпожарну заштиту и апарата за гашење пожара. Врши пријем телефонскихпозива и усмерава везу по позивима. Брине о одржавању зеленила испред зграде Општине. Врши доставу позива, решења, одлука и других аката из надлежности органа општине и Општинске управе. Обавља физичке послове везане за пренос канцеларијског и другог намештаја, као и опреме у просторијама органа општине и Општинске управе. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем или у трогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци и лиценца за обављање послова обезбеђења без оружја.

|  |  |
| --- | --- |
| **22. Курир** |  |
| **Звање: Намештеник пета врста радних места** | **број намештеника:1** |

**Опис посла:** Обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине.Врши пријем, разврставање и доставу поште и другог материјала, преузимање пошиљки и предаја на завођење у писарници. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљенишћу I или II степена стручне спреме.

|  |  |
| --- | --- |
| **23. Послови руковаоца котларним постројењима** | |
| **Звање: Намештеник-четврта врста радног места** | **број намештеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља послове руковаоца котларним постројењима котларнице са аутоматском командом и стара се о исправности уређаја и опреме и предузима мере за њихову поправку, благовремено исказује потребу за набавку одређене опреме и другог материјала за котларницу. Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља по потреби послове возача путничког и теренског возила и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем трајању, најмање 6 месеци радног искуства у струци и возачка дозвола ''Б'' категорије.

|  |  |
| --- | --- |
| **24. Возач моторног возила** | |
| **Звање: Намештеник-четврта врста радног места** | **број намештеника: 1** |

**Опис посла:** Управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; припрема путни налог за коришћење возила; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем трајању, најмање 1 (једна) година радног искуства у струци и возачка дозвола ''Б'' категорије.

|  |  |
| --- | --- |
| **25. Кафе кувар - конобар** | |
| **Звање: Намештеник-четврта врста радног места** | **број** **намештеника: 1** |

**Опис посла:** Припрема и услужује топле и хладнебезалкохолне напитке; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; наручује топле и хладне напитке и води евиденције о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; води евиденцију утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе-кухиња. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем трајању и најмање 6 месеци радног искуства.

**Б) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ**

|  |  |
| --- | --- |
| **26. Руководилац одељења** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Организује, обједињава и усмерава рад Одељења, односно запослених у Одељењу. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења. Припрема акте у случајевима извршавања послова већег степена сложености за потребе органа Општине као и за потребе виших органа. Обавља студијско аналитичке и послове билансирања средстава у областима из надлежности одељења. Сагледава материјално-финансијски положај буџетских корисника и предлаже предузимање мера. Врши израду нацрта Одлуке о буџету, издаје упутство за припрему нацрта буџета Општине (обавештава кориснике буџета о основним економским смерницама и претпоставкама за припрему буџета Општине, даје опис планиране политике локалне власти, процењује примања и издатке буџета локалне власти за буџетску годину и наредне две фискалне године, даје предлог обима средстава у финансијским плановима корисника средстава буџета локалне власти, утврђује поступак и динамику припреме буџета и предлога финансијских планова корисника средстава буџета локалне власти). Доставља нацрт буџета надлежном извршном органу локалне власти, даје додатне информације и објашњења надлежном извршноморгану локалне власти које се односе на нацрт буџета Општине. Ради на изради допунског буџета, утврђује апропријације корисницима. Контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује трезору. Учествује у изради консолидованог завршног рачуна за директне и индиректне кориснике буџета. Врши буџетску контролу корисника буџета по решењу начелника Општинске управе. Оцењује поремећаје на тржишту и предлаже Општинском већу доношење одлуке о ангажовању општинских робних резерви ради интервенције на тржишту Општине у циљу обезбеђивања редовног снабдевања робом широке потрошње. На захтев начелника Општинске управе, а за потребе Скупштине општине и Општинског већа, припрема информације, извештаје, анализе и друга документа о раду и активностима одељења. Врши распоред послова на непосредне извршиоце. Контролише исправност и законитост свих решења, уверења и других аката донетих од стране радника Одељења за привреду и финансије. Врши управљање дугом које обухвата управљање преговорима о задуживању, вођење евиденције о дугу као и управљање примањима од задуживања. Даје упутства за рад и пружа стручну помоћ извршиоцима послова. Одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите. Врши и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе. За свој рад непосредно одговара Председнику општине и начелнику Општинске управе.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен - дипломирани економиста) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 5 (пет) година.

|  |  |
| --- | --- |
| **27. Послови трезора - координатор** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља сложене финансијско-материјалне послове, пружа потребну помоћ извршиоцима. Врши послове финансијског извештавања ка Управи за трезор и ресорним Министарствима и обезбеђује ликвидност консолидованог рачуна трезора. Учествује у припреми извештаја везаних за пројектовање и праћење прилива средстава за КРТ и захтева за плаћање расхода, дефинисању тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања. Води евиденцију о дуговањима КРТ и управља приливима по основу позајмљивања. Врши управљање дугом које обухвата управљање преговорима о задуживању, вођење евиденције о дугу као и управљање примањима од задуживања локалне самоуправе. Системски прати контролу корисника буџета локалне самоуправе као обавезан члан сваке комисије за буџетску контролу над директним и индиректним корисницима средстава буџета локалне власти, правним лицима над којима локална власт има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима локална јавна средства чине више од 50% укупних прихода. Учествује у изради консолидованог завршног рачуна за директне и индиректне кориснике буџета. Израђује извештаје о извршеној контроли за потребе начелника као и виших нивоа руковођења и управљања. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе ируководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани економиста) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, и радно искуство у струци од најмање 5 (пет) година.

|  |  |
| --- | --- |
| **28. Послови интерне контроле корисника буџета** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља послове контроле расхода и издатака односно појединачних захтева за плаћање, захтева за исплату плата, као и захтева за исплату накнада,утврђује њихову потпуност, истинитост и рачунску тачност и након спроведене контроле наведених докумената, уписује регистарски број у књигу поднетих захтева, као и на сам захтев, заводи захтеве за плаћање у књигу захтева у оквиру колсолидованог рачуна трезора Општине. Обавља послове буџетског рачуноводства у делу обраде и евидентирања расхода и издатака, води неопходне помоћне књиге за све преносе средства по корисницима буџета и по врстама расхода односно издатака, прати сопствене приходе корисника буџета и расходе везане за њих који се подмирују мимо њихових директних апропријација. Врши пренос средстава на рачуне корисника буџета. Стара се о реализацији посебних пројеката у оквиру стратегије одрживог развоја Општине Владичин Хан. Пружа стручну помоћ при изради финансијских планова корисника буџета у процесу израде одлуке о буџету. Припрема и подноси електронске пореске пријаве где природа преноса средстава то захтева. Стара се о благовременој исплати доспелих ануитета по узетим кредитима Општине. Израђује информације једнократног карактера, као и перманентне извештаја о трошењу средстава за кориснике чије финансирање координира. Извршава закључке Општинског већа, учествује у решавању разних захтева и доставља извештаје надлежним органима. У сталној је обавези да прати одговарајуће прописе и стручно се усавршава, сходно изменама и новинама које доноси прописи из области буџетског пословања. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и координатора трезора. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу одељења и координатора трезора.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани економиста, дипломирани агро-економиста ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 5 (пет) година.

|  |  |
| --- | --- |
| **29. Главни књиговођа извршења буџета** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис:** Обавља послове књижења у главној књизи трезора Општине за све врсте прилива и примања као и издатака и расхода за све кориснике буџета Општине Владичин Хан. Ради у софтверу финансијског рачуноводства обезбеђујући ажурирање и праћење финансијског пословања корисника буџета. Врши сравњања са помоћним књигама свих корисника буџета и израђује закључни лист буџета Општине као и директних корисника буџета. Израђује званичне финаснијске извештаје како периодичне тако и годишње. Учествује у припреми података и информација за израду обавезних финансијских извештаја. Одговоран је за комплетну финансијску документацију која представља прилог финансијским трансакцијама. Врши праћење и књижење трошења средстава са позиције сталне и текуће буђетске резерве. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и координатора трезора. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу Одељења и координатору трезора.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани економиста) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 3 (три) година.

|  |  |
| --- | --- |
| **30. Послови планирања рачуноводства и извештавања за потребе директних корисника буџета** | |
| **Звање: Млађи саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља књиговодствене и рачуноводствене послове за Председника општине, Скупштину општине, Општинско веће, Општинску управу и Општинско јавно правобранилаштво, и то: израда предлога финансијских планова; њихова корекција током године; писање налога за плаћање; подношење захтева трезору за плаћање; плаћање рачуна; фактурисање за услуге; сравњење пословних књига; контирање; књижење по захтевима за плаћање по изводима банке; сравњење и обрачун амортизације основних средстава за Председника општине, Скупштину општине, Општинско веће, Општинску управу и Општинско јавно правобранилаштво; израда извештаја о утрошеним средствима по појединим позицијама и по финансијском плану; израда извештаја о реализацији финансијског плана за Председника општине, Скупштину општине, Општинско веће, Општинску управу и Општинско јавно правобранилаштво, у циљу припреме буџета за наредну буџетску годину; израда полугодишњих и годишњих извештаја о реализацији учинка програма, програмских активности и пројеката у оквиру раздела свих директних корисника буџета Општине Владичин Хан; врши пријем правдања за гориво од возача, и уз контролу путних налога израђује подрачун рачуна годишње потрошње горива на аутомобилу; решавање разних захтева и достава извештаја надлежним органима. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и координатора трезора. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу Одељења и координатору трезора.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - (дипломирани економиста, специјалиста струковни менаџер), одрађен приправнички стаж или најмање 5 (пет) година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, органима градских општина, као и службама и организацијама, које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине и положен државни стручни испит

|  |  |
| --- | --- |
| **31. Послови ликвидатуре и финансијско-рачуноводствени послови у области породиљских права** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Контролише материјалну, формалну, рачунску и суштинску исправност финансијских докумената у складу са Законом и усмерава их на даље евидентирање. Ликвидира рачуне за Општинску управу и Општинско веће. Прима захтеве и обрађује решења о висини накнаде за породиљско одсуство, одсуство са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета (врши рефундацију накнаде зарада на име породиљског боловања). Врши контролу спискова обрачунатих накнада зарада на посебном обрасцу прописаном од стране ресорног министарства. Израђује статистичке и друге извештаје за ресорно министарство. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање 5 (пет) година радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **32. Послови интерне контроле индиректних корисника буџета и обрачуна и исплате зарада и осталих примања директних корисника** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља послове контроле расхода издатака односно појединачних захтева за плаћање, захтева за исплату плата, као и захтева за исплату накнада, утврђује њихову потпуност, истинитост и рачунску тачност и након спроведене контроле наведених документа, уписује регистарски број у књигу поднетих захтева као и сам захтев, заводи захтеве за плаћање у књигу захтева у оквиру консолидованог рачуна трезора Општине. Обавља послове буџетског рачуноводства у делу обраде и евидентирање расхода и издатака, води неопходне помоћне књиге за све преносе средстава по индиректним корисницима буџета и по врстама расхода односно издатака. Врши пренос средстава на рачуне индиректних корисника буџета а нарочито за: Основне и средње школе са територије Општине Владичин Хан, Центар за социјални рад, Дом здравља, јавна комунална предузећа. Израђује информације једнократног карактера као и перманентне извештаје о трошењу средстава за индиректне кориснике чије финансирање координира. Припрема и врши обрачун зарада изабраних, постављених лица и радника код директних корисника буџета Општине Владичин Хан - Општинско веће, Скупштине општине, Председника општине и Општинске управе. Врши све готовинске исплате са рачуна директних корисника буџета, води евиденцију зарада радника и попуњава образац М-4, као и друге извештаје за потребе званичне статистике. Активно сарађује са Заводом за ПИО односно здравство у циљу тачне и благовремене евиденције зарада радника са припадајућим доприносима код ових органа. Води евиденцију потрошачких кредита радника и попуњава образце за добијање кредита, води евиденцију месечних обустава за сваког радника. Одговоран је за састављање обрачунских листа радника и уредно достављање сваком раднику лично. Врши обрачун месечних дознака за боловање, извршава правоснажна решења о изреченим новчаним казнама радницима због повреде радних обавеза, врши и друге књиговодствене послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. Врши обрачун и исплату студентских и ученичких стипендија и награда. Исплаћује путне налоге за потребе директних корисника буџета и води аналитичку ванбиласну евиденцију свих исплаћених путних налога. Припрема и подноси електронске пореске пријаве за све горе наведене исплате. Припрема податке и учествује у изради месечних и годишњих извештаја везаних за регистар свих запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу Одељења и координатора трезора.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани економиста) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 (три) година.

**Б 1) ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **33. Шеф одсека** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Руководи радом Одсека. Организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одсека у складу са прописима, пружа потребну стручну помоћ запосленима у извршавању најсложенијих послова из делокруга одсека. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга одсека. Организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске контроле локалних јавних прихода. Образује Комисију за принудну наплату ЛП. Непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, пореске, канцеларијске и теренске контроле локалних јавних прихода, за редовну и принудну наплату ЛП, за пореско књиговодство. Организује и координира поступак израде пореског завршног рачуна.Обрађује и саставља и нформације и извештаје за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе. Припрема нацрте Одлука о утврђивању локалних јавних прихода. Организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода. Дефинише захтеве за израду и измене и допуне софтвера за потребе пореске администрације.Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности.Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани економиста) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 5 (пет) година.

|  |  |
| --- | --- |
| **34. Порески инспектор канцеларијске контроле** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евенутално одбијање потписивања записника; припрема нацрте пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку конроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету;припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима.врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности.Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу одељења и шефу одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани економиста) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 (три) година.

|  |  |
| --- | --- |
| **35. Послови пореске евиденције** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и даје објашњење у вези испуњења пореске обавезе. Врши пријем пореских пријава за локалне јавне приходе, даје информације о потребној документацији и пружа помоћ око попуне пријаве. Учествује у припреми решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица. Прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореске евиденције, обрађује захтеве и припрема уверења. Обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза. Обрађује и уноси податке из пореске пријаве за порез на имовину физичких лица, припрема базу података физичких лица, врши припрему за достављање решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, води евиденцију о току достављања решења, уноси податке о датуму достављања решења. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца одељења и шефа одсека. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу одељења и шефу одсека.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање 5 (пет) година радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **36. Послови наплате локалних јавних прихода и саветник за заштиту права пацијената** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже шефу Одеска предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општим актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

Стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената; учествује у едукацијама; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности.Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца одељења и шефа одсека. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу одељења и шефу одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани правник) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 (три) година.

**Б 2) ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ И ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТНИШВО**

|  |  |
| --- | --- |
| **37. Послови у области пољопривреде, водопривреде и руралног развоја** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама,пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област. Издаје водне услове, сагласности и дозволе. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности.Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из области пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани инжењер пољопривреде) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 5 (пет) година радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **38. Послови стратешког планирања, развоја и израде пројектне документације** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Учествује у изради планова и пројеката економског развоја посебно у домену промоције инвестиције. Успоставља и одржава везу са надлежним Министарствима и државним институцијама и агенцијама. Прати развојне стратегије на свим нивоима и акционе планове који произилазе из њих. Учествује у изради и врши ревизију и усклађује стратешке документе на нивоу општине са републичким и регионалним стратешким документима и предлаже правце развоја. Израђује апликационе пројекте, бизнис планове и програме развоја. Промовише развојне могућности општине кроз сарадњу са донаторима, невладиним организацијама и инвеститорима. Управља пројектима који су одобрени од стране донатора, невладиних организација и инвеститора од идентификације проблема до извештавања. Активно учествује у изради стратешког плана локалне самоуправе и његове ревизије. Одговоран је за координацију у реализацији стратешког плана у смислу инсистирања на имплементацији акционих планова и програма за конкретну буџетску годину, односно њиховог увршићавања у финансијске планове корисника буџета а потом и њиховог сагледавања у буџету локалне самоуправе. Израда развојних пројеката – као члан пројектног тима за израду пројеката од значаја за локалну самоуправу који се финансирају у оквиру других партнерстава односно из сопствених средстава-буџета локалне самоуправе. Израда буџета за све развојне пројекте којима управља општина и органи и организације из јавног сектора. Састављање извештаја у писаној форми о реализацији стратешког плана-квартално. Састављање извештаја о врсти и финансијској величини израђених развојних пројеката, њиховом конкурисању за реализацију и времену реализације. Редовно праћење активности министарстава, државних агенција и фондова у циљу препознавања приоритета и идентификације могућности апликације локалне самоуправе за додатне фондове. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца одељења и шефа одсека. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из области пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен – дипломирани инжењер пољопривреде) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 (три) година радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **39. Послови у области приватног предузетништва** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља послове у име и за рачун Агенције за привредне регистре као и послове за потребе власника радњи. Даје информације и објашњења странкама о условима за упис радњи у регистар, одјави радњи, као и потребној документацији. Доставља дневне спецификације Агенцији за привредне регистре, врши пријем поднесака и послове експедиције решења. Врши достављање података Републичком заводу за статистику о регистрацији радњи и о насталим променама. Оверава уговоре између послодаваца и радника. Издаје уверења из области приватног предузетништва. Анализира стање у области приватног предузетништва и у складу са законом, предлаже мере за бржи развој приватног предузетништва. Сачињава списак приватних предузећа са седиштем на територији Општине Владичин Хан и исти доставља надлежној пореској администрацији у Владичином Хану, за разрез и наплату комуналне таксе. У сарадњи са Републичком инспекцијом израђује списак пословних субјеката који обављају делатност на територији Општине Владичин Хан, а чије је седиште ван територије Општине Владичин Хан и исти списак доставља надлежној пореској администрацији у Владичином Хану за разрез и наплату комуналних такси.

Издаје уверење за обављање делатности такси превоза, такси исправе и ознаке о којима води посебан регистар. Издаје такси дозову за обављање такси превоза на основу достављеног извештаја надлежног субјекта који врши испитивање погодности возила за обављање такси превоза у складу актима Општине Владичин Хан.Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности.Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца одељења и шефа одсека. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен - дипломирани правник) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 (три) година радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **40. Послови јавних набавки** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију.

Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности.Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца одељења и шефа одсека. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани економиста) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 5 (пет) година.

**В) ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО ПРАВНЕ, КОМУНАЛНЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **41. Руководилац одељења и послови грађевинарства регистратора регистра обједињене процедуре** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављaњу послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтевима и припрема нацрте решења за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; води Регистар обједињених процедура, објављује решења у електронском облику путем интернета; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев странке. Спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу – служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности.Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области грађевинских, архитектонских, просторног планирања и правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен - дипломирани правник, дипломирани инжењер грађевине и архитектуре и дипломирани просторни планер) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 5 (пет) година.

|  |  |
| --- | --- |
| **42. Послови урбанисте и издавања урбанистичких аката** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 2** |

**Опис посла**: Прати промене и процеса у простору, припрема одлуке о изради планова, координацију, праћење рада и сарадњу са носиоцима израде планова; врши проверу усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге планских докумената; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима; реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду; доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената; прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова, сарађује и учествује у раду Комисије за планове; спроводи поступак оглашавања ипроцедуре потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парцелације/препарцелације,сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговоре – ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; сарађује са републичким и локалним јавним комуналним предузећима, саобраћајном инспекцијом, МУП-ом, струковниморганизацијама; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације, прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора; води централни регистар планских докумената; објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа. Прибавља копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, и неопходну документацију по службеној дужности. Израђује нацрте информације о локацији, прибавља услове, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова;проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши увиђај на терену по поднетим захтевима; припрема нацрт локацијских услова.Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности.Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите.Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:**Стечено високо образовање из стручне области архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани архитекта) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 5 (пет) година.

|  |  |
| --- | --- |
| **43. Послови праћења и контроле квалитета животне средине, безбедности и здравља на раду и заштите од пожара** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља послове који се односе на сарадњу са овлашћеним институцијама у чијој је надлежности вршење контроле квалитета животне средине (ваздуха, вода за пиће и отпадних вода, изворских вода, јавних чесми, земљишта); прикупља податке и резултате налаза из ове области, обједињава их и објављује; обавештава јавност о случајевима повећане концентрације загађених материја; обавља контролу истоварања смећа, формирања дивљих депонија, лепљења плаката на местима која нису одређена за то, држање амбалаже испред и око продајног места; помаже у вођењу послова по програму уређења зелених јавних површина и учествује у примопредаји уређених зелених јавних површина; врши надзор над довођењем јавних зелених површина у првобитно стање; самостално обавља послове у области безбедности и здравља на раду у складу са Законом; врши контролу и даје предлоге о планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду; организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и опреме за рад, предлаже мере за побољшање услове рада, прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима; сарађује и координира рад са Службом медицине рада по свим питањима безбедности и здравља на раду и води евиденцију у овој области. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности.Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите.Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области заштите на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани инжењер заштите на раду) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 (три) година.

|  |  |
| --- | --- |
| **44. Имовинско правни послови** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 2** |

**Опис посла:** Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; сачињава споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; доставља управна акта јавномправобраниоцу; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за спровођење постпка отуђење, давање у закуп, прибављања и размене грађевинског земљишта у јавној својини општине; обавља послове који се односе на исељавање бесправно усељених лица у станове општине; обавља послове везане за откуп станова и обезбеђивања станова за потребе органа општине.

Обавља послове у вези са овером код надлежног органа уговорс и анекс уговора о располагању имовином општине; 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 евиденцију о непокретној имовини општине, обавља послове у вези са управљањем, коришћењем и располагањем имовине Општине. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани правник) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 5 (пет) година.

|  |  |
| --- | --- |
| **45. Координатор комуналних редара** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Организује, координира, контролише извршавање послова из делокруга комуналних редара; стара се о благовременом, ефикасном и квалитетном обављању послова из надлежности комуналних редара; израђује и предлаже руководиоцу одељења план и програм рада комуналних редара, организује и контролише рад комуналних редара; у сарадњи са руководиоцем одељења врши равномерну расподелу послова комуналних редара, контролише њихову присутност на раду, предузима мере у циљу унапређивања потребне радне дисциплине, ажурног и законитог рада. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **46. Комунални редар** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 5** |

**Опис посла:** Врши контролу коришћења и одржавања чистоће јавних површина и зеленила; издаје налоге за уклањање ствари и других предмета са јавних површина, које су остављене противно прописима и општинским одлукама о комуналним делатностима, као и за извршавање утврђених обавеза и предузимање мера на отклањању недостатака; изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје по прописима из општинских одлука о комуналним делатностима; врши надзор над уређивањем и над спољним изгледом јавних површина града, слободних простора, градилишта, стоваришта, ограда, киоска, и других објекта, монтажних објеката рекламних стубова и паноа, и других објеката и површина који утичу на естетски изглед места; врши надзор над скупљањем одвоза, истовара и депоновања ископне земље, кућног и другог смећа, угинуле стоке, одвођење отпадних вода, чишћење снега са јавних површина и др; врши надзор над одржавањем фекалне и атмосферске канализације, и над објектима за одвођење и пречишћавање отпадних вода, као и одвођење атмосферских вода са јавне површине; врши надзор над јавном расветом у насељима и местима на територији општине; стара се о спровођењу Одлука из области комуналних делатности; израђује записнике, врши саслушање странака и одговорних лица, прикупља потребне податке, израђује нацрте решења и предузима друге мере; израђује информације, анализе и подноси извештаје о свом раду и проблемима из области заштите комуналних објеката; обавештава у писаној форми грађевинску инспекцију о уоченој изградњи објеката, ради инспекцијског надзора; спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите; обавља по потреби послове возача путничког и теренског возила и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и координатора; за свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу Одељења и координатору.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем или трогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање 5 (пет) година радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **47. Грађевински инспектор** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности**;** подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга.Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности.Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- ддипломирани инжењер грађевине) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 (три) година.

|  |  |
| --- | --- |
| **48. Саобраћајни инспектор** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; врши инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности.Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из области саобраћајних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (односно VI степен стручне спреме- саобраћајни инжењер), положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 (три) година.

|  |  |
| --- | --- |
| **49. Инспектор за заштиту животне средине** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** 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; позива и саслушава странке, врши увиђај на лицу места, одређује вештачење, саставља записнике, доноси решења и закључке, покреће поступак пред надлежним органима за кажњавање; 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; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе Републике; обавља и друге послове утврђене законом. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности.Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите.Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области заштите на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани инжењер заштите на раду) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 (три) година.

|  |  |
| --- | --- |
| **50. Послови разматрања захтева и одлучивања о потреби и садржају процене утицаја на животну средину и праћење контроле квалитета животне средине** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на жвотну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине ; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податаке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара у о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; припрема извештаје о стању природе на територији ЈЛС; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама.Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности.Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из области заштите животне средине 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 (VII степен- дипломирани географ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 3 (три) година.

|  |  |
| --- | --- |
| **51.** **Послови извршења решења о уклањању објекта и послови за потребе штаба за ванредне ситуације** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

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

Учествује у изради процене угрожености и планова заштите и спасавања, коју изрђује локална самоуправа; учествује у израђивању планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од елементарнх и других већих непогода, која обухвата превентивне мере заштите којима се еспречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, и то: мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода и других несрећа и мере ублажавања и отклањања непосредних последица; учествује у организацији цивилне заштите; учествује у успостављању интегрисаног система заштите и спасавања, који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; учествује у пословима који имају за циљ заштиту и спасавање у ванредним ситуацијама; учествује у мерама отклањања последица ванредних ситуација. Обавља административно техничке послове за потребе Штаба за ванредне ситуације. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности.Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоцаодељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења..

**Услови:** Стечено високо образовање из области одбране и заштите или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани професор народне одбране, односно дипломирани правник) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 (три) година.

**Г) СЛУЖБА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **52. Шеф службе** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одсека; организује, обједињује и усмерава рад у оквиру одсека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одсека; даје упутства и смернице за рад одсека у погледу начина извршавања послова и задатака, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, доноси и потписује акта одсека по овлашћењу руководиоца одељења; обавља најсложеније послове из делокруга Oдсека.Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности.Спроводи мере зaштите на раду и противпожарне заштите.Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правних, економских, грађевинских и архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани инжењер грађевине, дипломирани инжењер архитектуре, дипломирани правник и дипломирани економиста) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 5 (пет) година.

|  |  |
| --- | --- |
| **53. Послови планирања и реализације инвестиција** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 3** |

**Опис посла:** Обавља стручно оперативне, административно техничке и друге послове:

у области израде и спровођења годишњих програма и пројеката инвестиција значајних за Општину Владичин Хан, предлагање приоритета инвестиција и одређивање пројектних задатака са носиоцима;у области координирања и спровођења послова на изради пројектне документације са свим субјектима овлашћеним за израду пројектне документације;у области реализације и праћења остваривања инвестиција по фазама (управљање и припрема тендерске документације; обавља послове координирања активности донатора (владиног као и невладиног сектора) и Општине у реализацији инвестиција; израђује програм уређивања јавног и осталог грађевинског земљишта, планира изградњу, реконтрукцију и заштиту јавног пута и успоставља базе података неопходне за спровођење инвестиција.Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности.Спроводи мере заштите на раду и противпожарене заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца одељења и шефа службе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, и шефу службе.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области грађевинских и архитектонских наука на основим академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичкимструковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године године (VII степен-дипломирани инжењер грађевине, односно дипломирани инжењер архитектуре) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 (три) година.

|  |  |
| --- | --- |
| **54. Нормативно-правни послови** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља стручне, нормативно-правне, административно техничке и друге послове у области координирања имовинско-правних послова са надлежним органима и предузећима чији је оснивач Општина, израђује нацрте одлука и друге опште и појединачне правне акте;координира послове са надлежним органима Општине и надлежним органима Републике на припреми имовинске документације ради реализације инвестиција;припрема план јавних набавки;обавља стручне, материјално финансијске, оперативне и друге послове у области припреме јавних набавки;припрема нацрте уговора;сарађује са самосталним стручним сарадником за јавне набавке у Општинској управи;подноси захтев за издавање локалцијксих услова, грађевинске и употребне дозволе за све објекте у којима се као инвеститор или суинвеститор појављује Општина, осим захтева који су у овој области и надлежности јавних комуналних предузећа.Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа службе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управеи шефу службе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани правник) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 (три) година.

|  |  |
| --- | --- |
| **55. Рачуноводствено-финансијски послови и послови извршења буџета инвестиција** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља стручне, материјално–финансијске, оперативне и друге послове у области планирања и извршења буџета инвестиција;прати реализацију инвестиције по фазама и припрема документацију за плаћање извршених радова по фазама;води пословне књиге и усклађује их са главном књигом трезора; прати извршење буџета у складу са утврђеним апропријацијама;врши дневно књижење извода и сравњење са главном књигом трезора;води евиденције трошкова по економској класификацији;припрема финансијски план јавних набавки за инвестиције; обавља административно–техничке послове кореспонденције и документационе послове.Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа службе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу одељења и шефу службе.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани економиста) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 (три) година.

|  |  |
| --- | --- |
| **56. Послови имплементације инвестиција** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља стручне, оперативне, административно –техничке и друге послове у области имплемент ације и праћења остваривања инвестиција по фазама, када Општина није инвеститор;координрање активности донатора (владиног као и невладиног сектора) и Општине;учествује у обезбеђивању услова за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и уређења јавних површина у граду и на селу, чији је инвеститор Општина;учествује у изради годишњих програма уређивања грађевинског земљишта;учествује у планирању послова на изградњи реконструкцији, одржавању и заштити јавног пута;обилази радове који се изводе на путевима и улицама.Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа службе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управеи шефу службе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани економиста) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 (три) година.

**Д) СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **57. Нормативно-правни послови за потребе Општинског већа** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Припрема материјале за седнице Општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су у надлежности Општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, стара се о обезбеђивању записника са њихових седница; припрема текст Пословника о раду Општинског већа и његових радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање изн**а**учне области правне наук**е** 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 (VII степен - дипломирани правник) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 (три) година радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **58. Административно технички послови за потребе Општинског већа** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Помаже у припреми седница Општинског већа, учествује у комплетирању материјала за седнице Општинског већа и прати достављање материјала члановима Општинског већа, врши завођење свих захтева и писмена која стигну за потребе Општинског већа и његових радних тела, врши умножавање потребног материјала. Доставља акта на објављивање. Учествује и у припреми материјала и достављање истих за седнице свих тела Општинског већа, обавља целокупни дактилографски посао за потребе Општинског већа и његових радних тела. Учествује у сређивању материјала са седница Општинског већа и његових радних тела. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 (пет) година радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **59. Административно технички послови за потребе Скупштине** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Обавља административне и техничке послове за потребе Скупштине општине;помаже у припреми седница Скупштине општине, учествује у комплетирању материјала за седнице Скупштине и прати достављање материјала одборницима, врши завођење свих захтева и писмена која стигну за потребе Скупштине општине. За потребе Скупштине и њених радних тела врши умножавање потребног материјала. Доставља скупштинска акта на објављивање по налогу секретара Скупштине. Учествује у припреми материјала и достављање истих за седнице свих скупштинских тела, обавља целокупни дактилографски посао за потребе Скупштине и њених радних тела. Учествује у сређивању материјала са седница Скупштине и свих њених радних тела. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Врши и друге послове по налогу секретара Скупштине и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је секретару Скупштине општине и начелнику Општинске управе.

**Услови**: Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање 5 (пет) година радног искуства у струци.

**60. Пословни секретар**

|  |  |
| --- | --- |
| **З Зање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља административне и техничке послове за потребе функционера општине; организује састанке и врши техничку припрему материјала за састанке функционера општине, води евиденције састанака, планова, обавеза и рокова за потребе функционера општине, врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад функционера општине.Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа службе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и шефу службе.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање 5(пет) година радног искуства у струци.

**Ђ) КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

|  |
| --- |
| **61. Помоћник Председника општине за локални економски развој** |

**Опис посла: с**проводи утврђену политику локалног економског развоја, прикупља податке за инвестирања у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја, остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима. Сарађује са ресорним министарствима, и другим органима, организацијама и институцијама. Саставља извештаје, анализе и информације и обавља друге послове по налогу Председника општине. За свој рад одговоран је Председнику општине.

**Услови**: Стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, једна година радног искуства у струци.

|  |
| --- |
| **62. Помоћник Председника општине за пољопривреду** |

**Опис посла:** Покреће иницијативе и предлаже мере за развој пољопривреде у општини. Покреће иницијативе за припрему и израду пројеката у циљу унапређења пољопривредне производње. Даје мишљења о предложеним аграрним пројектима, стара се о развоју задругарства у општини. Обавља и друге послове по налогу Председника општине. За свој рад одговоран је Председнику општине.

**Услови:**.Стечено високо образовање из области пољопривредних наука и ветерине 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 (VII степен – дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани ветеринар) или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање 1 (једне) године.

**Е) СЛУЖБА ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ГРАЂАНИМА – ОПШТИНСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР**

|  |  |
| --- | --- |
| **63. Шеф Службе, комунални инспектор и послови планирања одбране и одбранбених припрема** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Руководи радом Службе за пружање услуга грађанима – Општински услужни центар**.** Обавља послове инспекцијског надзора над применом закона и других прописа у области комуналне хигијене и уређења Владичиног Хана и других насељених места на подручју Владичиног Хана; води управни поступак и предузима мере и радње у вршењу надзора; прати стање у области комуналне делатности, измене законских прописа, израђује и подноси информације, анализе, извештаје и предлоге и друга акта које разматра Скупштина и Општинско веће из области комуналне делатности; обавља послове надзора над применом закона и других прописа из области комуналне делатности и комуналног уређења на територији општине Владичин Хан; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина када су они ту остављени противправно прописима Општине; обавља послове планирања одбране:

Доношење извода из Плана одбране Општине и ратну организацију органа локалне самоуправе, доношење извода из Плана одбрана Општине одбране Општине и мобилизацију планова предузећа и других правних лица, организација и планирање средстава и систем ратних веза, планирање организација и рад Служби за осматрање и обавештавање, Анализа и оцена стања припрема за одбрану јединице локалне самоуправе појединих државних органа, предузећа и других правних лица, израда планова, припрема и уређење територије за потребе одбране земље, кооринирање радом у спровођењу прописа о раду државних органа предузећа и других правних лица на територији Општине за време ратног стања, непосредне ратне опасности и ванредног стања, израда планова и биланса из области привреде, област трговине, снабдевања, финансија, биланс становништва и др. За потребе одбране Општине, израда извештаја, информација и анализа о припреми за одбрану за Општинско веће и Скупштине општине, руковање планом одбране Општинске управе, старање о његовом ажурирању, руководећи се одредбама уредбе о критеријумима за утврђивање података значајних за одбрану земље, која се морају чувати као државна или строго поверљива тајна, спровођење мера за заштиту тајних података за одбрану земље. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите.Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из области одбране и заштите и правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани правник и професор народне одбране) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање 3 (три) година.

|  |  |
| --- | --- |
| **64. Послови књиговодства борачк инвалидске заштите** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:**Обавља књиговодствене послове из области инвалидско борачке заштите. Координира ресорно министарство у циљу рефундације и исплате – преноса средстава у области борачке-инвалидско заштите. Врши дневна и месечна књижења и саставља одговарајући извештај. Врши обрачун, књижење и ликвидатутру борачко инвалидске заштите, и води картотеку борачко инвалидске заштите. Врши прибављање средстава од надлежног министарства за потребе борачко инвалидске заштите. Отвара и води евиденцију путних налога за потребе органа Општине. По потреби врши послове пријема и експедиције захтева на даљу надлежност. Врши оверу изјава сведока за потребе остваривања права грађана код органа Општине. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и шефу службе.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног или економског смера четворогодишњег трајања, 5 (пет) година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

|  |  |
| --- | --- |
| **65. Послови из области дечије заштите** | |
| **Звање: Млађи сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Врши пријем захтева и обраду потребне документације из области дечије заштите а који се односе на дечији додатак, родитељски додатак, породиљско одсуство, одсуство ради неге детета и одсуство ради посебне неге детета. Формира омот списа и доставља предмете надлежној организационој јединици-одељењу за општу управу и јавне службе, преко овлашћеног радника, односно електронском поштом на даљу надлежност. Врши праћење захтева-предмета и обавештава странке о поступању по предмету и роковима реализације. Врши архивирање предмета, припрема извештаје о врсти и броју решених предмета, о жалбама и предлозима грађана и врши друге послове по налогу начелника Општинске управе. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите.

За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСП бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (односно VI степен стручне спреме-правник или економиста), завршен припрвнички стажили најмање 5 (пет) година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, органима градских општина, као и службама и организацијама, које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине и положен државни стручни испит.

|  |  |
| --- | --- |
| **66. Послови пријема и експедиције поште** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Врши пријем захтеваод правнх и физичких лица и обраду потребне документације из надлежности Општинске управе. Формира омот списа и доставља предмете организационим јединицама Општинске управе, односно електронском поштом на даљу надлежност. Врши праћење предмета и обавештава странке о поступању по предмету и роковима реализације. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа службе. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање 5 (пет) година радног искуства у струци.

**ПРИПРАВНИЦИ**

У Општинској управи могуће је запослити приправнике у циљу обезбеђивања квалитетне радне праксе и услова за развој практичних знања и вештина, кроз рад на пословима који одговарају врсти и степену образовања, и оспособљавања за самосталан рад у струци, и то: највише 10 (десет) лица која су завршила ВСС VII степен или специјалистичке академске или струковне студије у обиму од 240 ЕСП бодова, као и 3 (три) лица са VI тепеном стручне спреме на студијама у трајању до три године, односно који имају стечено високо образовање на основним академским, односно основним струковним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова.

**Прелазне и завршне одредбе**

**Члан 16.**

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/2009), односно на дан 27. марта 2009. године, немају високо образовање стечено на студијама другог степена ( дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студје, специјалистичке струковне студије) у образовно – научном пољу Друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако имају положен посебан стручни испит за матичара положен у року од три године од дана почетка примене Закона. Звања ових запослених одређују се према стручној спреми коју поседују.

Од дана ступања на снагу Закона о изменама Закона о матичним књигама 29.12.2014. године ("Службени гласники РС", бр. 145/2014), матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може бити лице које има 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 посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

**Члан 17.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Владичин Хан, број: 06-142/1/2016-01 од 30.11.2016. године, број: 06-47/13/17-III од 20.03.2017. године, број: 06-95-2/17-III од 08.06.2017. године, број: 06-135/7/17-III од 01.08.2017. године, број: 06/161/8/17-III од 02.10.2017. године, број: 06-27/4/18-III од 12.03.2018. године,број: 06-107/4/18-IIIод 16.07.2018. године и број: 06-162/6/18-III од 14.11.2018. године.

**Члан 18.**

Начелник Општинске управе донеће решења о распоређивању запослених на радна места утврђена овим Правилником након ступања на снагу овог Правилника.

**Члан 19.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Опшинске управе општине Владичин Хан.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЛАДИЧИН ХАН**

**БРОЈ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**П Р Е Д С Е Д Н И К**

**Горан Младеновић**

**О б р а з л о ж е њ е**

Правни основ за усвајање Правилника је члан 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/2016, 113/2017 и 95/2018), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 88/2016 и 113/2017-др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 88/2016), члана 89. став 2. Статута Општине Владичин Хан („Сл. гласник Града Врања“,број: 4/19).

Разлог за доношење овог Правилника је усклађивање Правилника са изменама Закона о локалној самоуправи и Закона о запосленима у аутономнм покрајинама и јединицама локалне самоуправе као и усклађивање са новом Одлуком о организацији Општинске управе општине Владичин Хан.

Закон предвиђа да Општинском управом руководи службеник на положају и да у управи раде службеници и намештеници.

Предложеним Правилником се утврђује опис радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

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

У Општинској управи положај је радно место начелника Општинске управе.

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

Звања су: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

Радна места намештеника су она радна места на којима се раде пратећи помоћно технички послови у Општинској управи.

Предложеним Правилником у Општинској управи је систематизовано 64 радних места од тога 58 службеничких радних места и 6 радних места за намештенике.

Предвиђено је 78 извршиоца од тога 69 службеника и 9 намештеника.

На основу свег напред наведеног предлаже се Општинском већу општине Владичин Хан усвајање предложеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Владичин Хан.