

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Србије», број 129/2007), члана 87. став 2. Статута Општине Владичин Хан (Службени гласник Пчињског округа број 21/08 и 8/09 и „Службени гласник Града Врања”, број 11/2013) и члана 18. Одлуке о организацији Општинске управе Општине Владичин Хан («Службени гласник Пчињског округа», број 23/08 и «Службени гласник Града Врања», број 23/2009), Начелник Општинске управе, уз сагласност Општинског већа, број 06-69/16/2013-01 од 03.06.2013. године утврдио је

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ВЛАДИЧИН ХАН

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Општинске управе Владичин Хан (у даљем тексту: Правилник) утврђује организацију и систематизацију послова Општинске управе, организационе јединице и њихов делокруг, начин руковођења, организовање послова у организационим јединицама, назив и опис послова за свако радно место и потребан број извршилаца, услове за обављање послова сваког радног места, као и радна места на којима се могу примати приправници.

Члан 2.

Општинска управа се образује као јединствена служба.
Општинском правом руководи Начелник Општинске управе.

Члан 3.

За обављање послова у Општинској управи се образују организационе јединице у складу са одлуком о Општинској управи.

У оквиру Општинске управе образује се Општинско јавно правоборанилаштво као посебна организациона јединица, чији се делокруг рада одређује посебном одлуком Скупштине Општине.

Члан 4.

Поверени послови државне управе по правилу се обављају у истој организационој јединици с пословима општине, а изузетно када природа и обим тих послова захтевају могу се организовати и у посебној организационој јединици.

II. ВРСТЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 5.

Организационе јединице у Општинској управи образују се као основне и као унутрашње организационе јединице које се оснивају у оквиру основних организационих јединица.

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 6.

Основне организационе јединице се образују за вршење сродних послова из одређене области и то:

1. Одељење за општу управу и јавне службе,
2. Одељење за финансије и привреду,
3. Одељење за урбанизам, имовинско-правне, комуналне и грађевинске послове,
4. Служба за Скупштинске послове
5. Служба за пружање услуга грађанима-општински службени центар

УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 7.

Унутрашње организационе јединице јесу одсеки,. Одсек се образује за обављање истих или сличних, као и међусобно повезаних управних, управно надзорних и финансијско-материјалних послова, који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Члан 7-А.

**УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ЗБОГ ПРИРОДЕ ПОСЛОВА КОЈЕ
ОБАВЉАЈУ, МОГУ ИМАТИ И ДРУГЕ НАЗИВЕ, КАО ШТО СУ:
РАЧУНОПОЛАГАЧ, КАНЦЕЛАРИЈА, ДАКТИЛОБИРО, СЕРВИС И ДРУГЕ,
ЗАВИСНО ОД ВРСТЕ ПОСЛОВА**

III РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 8.

Радом основних организационих јединица Општинске управе руководе:

- радом Одељења руководи руководилац одељења,
- радом службе руководи шеф службе,

Унутрашњим организационим јединицама – одсеком руководи шеф одсека.

Члан 9.

Руководиоци основних организационих јединица Општинске управе из претходног члана и шеф службе организују и обезбеђују законит и ефикасан рад, стварају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац је у извршавању послова из предходног става дужан да се придржава налога и упутства начелника Општинске управе.

Руководилац основне организационе јединице, лично је одговоран председнику општине и начелнику Општинске управе за свој рад и за законит и благовремен рад одељења и службе.

Члан 10.

Послове руковођења основним организационим јединицама могу обављати запослени са високом школском спремом и одговарајућом стручном спремом.

Послове руковођења унутрашњим организационим јединицама могу обављати запослени са високом, односно вишом школском спремом и одговарајућом стручном спремом.

Члан 11.

Запослена лица су дужна да извршавају налоге и наредбе руководиоца унутрашњих организационих јединица.

Запослена лица и руководиоци унутрашњих организационих јединица дужна су да извршавају налоге и наредбе руководиоца основних организационих јединица у складу са законом.

Запослена лица и руководиоци основних и унутрашњих организационих јединица дужни су да извршавају наредбе и налоге начелника Општинске управе, председника општине издате у складу са законом.

Члан 12.

За време одсуства са рада руководећег радника Општинске управе замењује га лице које овласти начелник.

За време одсуства са рада запосленог лица непосредни руководилац обезбеђује замену од стране другог запосленог који има исти степен стручне спреме и исту или сродну врсту стручне спреме.

ПРИПРАВНИЦИ

Члан 13.

За рад на пословима за које је као услов прописана средња, виша и висока школска спрема могу бити примљени приправници ради оснаправљавања за вршење одређених послова у оквиру стручне спреме.

У оквиру средње школске спреме може бити примљено 5 приправника, у оквиру више школске спреме 10 и оквиру високе школске спреме 20 приправника.

Члан 14.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Усклађује рад Општинске управе, прати и усклађује рад Одељења и Служби и запослених у Општинској управи, стара се о условима за њихов рад и прати примену прописа од стране Општинске управе. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Општинске управе. Непосредно учествује у припреми и изради аката већег степена сложености за потребе органа Општине, као и за потребе виших органа. Доноси акте за које је овлашћен законом и подзаконским актима. Непосредно учествује у припреми прописа и других аката које доносе Скупштина општине, председник општине, Општинско веће и врши контролу над припремом ових аката од стране надлежних Одељења и Служби. Стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине, председника општине и Општинског већа и о обављању стручних и других послова које утврде Скупштина општине, председник општине и Општинско веће. Пружа потребну стручну помоћ

руководиоцима Одељења, шефовима служби и извршиоцима послова. Одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу Скупштине општине и Општинског већа. За свој рад одговоран је Скупштини општине и Општинском већу.

УСЛОВИ: Висока школска спрема – Правни факултет, односно седми степен стручне спреме, пет године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца1

IV ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ ПОСЛОВА

Члан 15.

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Организује, обједињава и усмерава рад Одељења, односно запослених у Одељењу. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења. Врши распоред послова на непосредне извршиоце. Пружа потребну стручну помоћ извршиоцима послова. Доноси одређена решења и друге акте за које је законом овлашћен. Води управни поступак и доноси решења о праву на накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета. Непосредно учествује у припреми и изради аката већег степена сложености за потребе органа Општине, као и за потребе виших органа. Одговоран је у поступку одржавања избора за Председника Републике Србије, Народну Скупштину Републике Србије, као и за спровођење локалних избора. Одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Висока школска спрема – Правни факултет, односно седми степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца1

ПОСЛОВИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Обавља послове који се односе на организовање и заказивање седница Општинског већа и радних тела уз сагласност председника. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Општинског већа. Предлаже председнику дневни ред за седнице Општинског већа. Координира рад са органима Општине и другим органима и организацијама у погледу израде и благовременог достављања материјала за седнице Општинског већа и радних тела. Непосредно учествује у изради аката са седница Општинског већа и њених радних тела. Одговоран је за правну израду аката, записника и извода из записника са седница Општинског већа и радних тела. Стара се о реализацији аката Општинског већа и радних тела. Одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу председника Општине, начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је председнику Општине, начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

УСЛОВИ: Висока школска спрема – Правни факултет, односно седми степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца1

**АДМИНISTRATIVNO ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

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 по налогу самосталног стручног сарадника за послове Општинског већа. 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 свих његових радних тела по наређењу самосталног стручног сарадника за послове Општинског већа, руководиоца одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је самосталном стручном сараднику за послове Општинског већа, руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема-Гимназија, Средња школа усмереног образовања, смер правно биротехнички односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца..... 1

**АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ
ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

-Врши кореспонденцију на енглеском језику између председника Општине, других функционера у општини и страних органа и организација;

- Врши превод аката и документације за потребе председника Општине и других органа Општине;

- Остварује контакте и сарадњу са другим органима, организацијама и институцијама у земљи и иностранству за потребе председника Општине, сарађује са средствима јавног информисања и организује конференцију за новинаре;

- Прима и шаље дневну, обичну и е-мајил пошту за потребе председника Општине;

- Обавља послове протокола везане за председника Општине који се односе на организацију састанака, време и место њиховог одржавања;

- Учествује у изради пропагандног материјала за потребе органа Општине;

- Обезбеђује несметано вођење телефонских разговора председника са другим саоговорницима и заказује телефонске разговоре по налогу председника са другим саоговорницима;

- Спроводи мере заштите на раду и противпожарене заштите. Обавља и друге послове по налогу председника Општине, Начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је председнику Општине, Начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

УСЛОВИ: Средња школска спрема - Гимназија, Економска школа, односно четврти степен стручне школске спреме, доказ о познавању енглеског језика, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 1

ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА И ИНВАЛИДСКО БОРАЧКЕ ЗАШТИТЕ

Обавља послове из области радних односа запослених у органима Општине, који се односе на заснивање и престанак радног односа, као и остваривање права

запослених. Води прописане евиденције из ове области. Доноси нацрте решења о категоризацији деце ометене у развоју. По захтеву странака води управни поступак и доноси нацрт решења о признавању права на личну, породичну инвалиднину за војне инвалиде и чланове породице палих бораца. По захтеву странака води управни поступак признавања права на месечно новчано примање по основу учешћа у рату, доноси нацрте решења о признавању права за цивилне инвалиде рата и члановима породице ЖФТ. Доноси нацрте решења за допунску заштиту. По захтевима странака води управни поступак за признавање права на материјално обезбеђење члановима породица лица на обавезној војној служби. Издаје возне карте за све кориснике права и уверења из области здравствене заштите, као и остала права која проистичу из закона. 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: Висока школска спрема – Правни факултет, односно седми степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца 1

АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

Обавља све административно-техничке послове из области радних односа и инвалидско борачке 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 срећености радних досијеа запослених. Обавља дактилографске послове у одсуности 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: Средња школска спрема – Гимназија, Економска школа, средња школа усмереног образовања, односно IV степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Пружа правну помоћ грађанима у остваривању и заштити уставом утврђених слобода и права грађана Општине Владичин Хан, као и осталим грађанима који имају боравиште на територији општине (избегла и расељена лица), која због свог социјалног положаја нису у материјалној могућности да остварују и штите своја права и правне интересе на други начин. Даје правне савете, саставља тужбе, жалбе, молбе, представке, уговоре, тестаменте, изјаве и друге поднеске и исправе. Заступа физичка лица пред судовима и другим државним органима у њуиховим правним пословима, закључивање уговора и поравнања и другим пословима правне помоћи. По овлашћењу начелника Општинске управе пружа стручну помоћ и правним лицима.

Врши пријем странка сваког дана и дужан је да као службену тајну чува све она што странка буде поверила у вези са пружањем правне помоћи. Води посебну архиву и евиденцију, као и уписник у који се уписује име и презиме услуга и врста правне помоћи, и копију састављених поднесака и исправа чува у архиви Општинске управе. Наплаћену накнаду од корисника правне помоћи, уписује у књигу, а корисницима услуга се издаје признаница о наплаћеном износу, као доказ о извршеној уплати. Води посебну евиденцију о пружању услуга правне помоћи за које се не наплаћује накнада.

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: Висока школска спрема - Правни факултет, односно седми степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца1

ПОСЛОВИ ПРОСВЕТНОГ ИНСПЕКТОРА

Обавља послове инспекцијског надзора и контролише поступање школе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката. Врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа. Врши преглед школе у поступку утврђивања услова за почетак рада, као и за обављање делатности. Предузима мере ради остваривања права директора и наставника, односно сарадника школе, као и права ученика и родитеља. Контролише испуњеност услова за превентивни упис деце и поништава упис ученика, уколико је обављен супротно закону. Предузима мере на забрани спровођења радњи у школи које су супротне закону. Контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита. Решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, као и извршавање прописане мере која није спроведена. Подноси пријаве надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтеве за покретање прекршајног поступка. Обавештава друге органе, уколико постоје разлози за предузимање мера за које су надлежни ти органи. 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: Висока школска спрема - Правни факултет, Филолошки факултет, односно седми степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца1

ПОСЛОВИ ПРОГРАМЕРА И ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКЕ И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНЕ ОПРЕМЕ И ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАТОРА МРЕЖЕ

Обавља послове дигитализације рада Општине. Врши одржавање постојећих програмских пакета и учествује у изради новог софтвера за послове Општине. Ради на усавршавању информационог система са омогућавањем интернет приступа. Врши послове на развоју Web - презентација. Врши стручно усавршавање путем организовања курсева за запослене у Општинској управи. Обавља послове превентивног и накнадног одржавања информатичко-телекомуникациског потенцијала Општине. Врши послове надградње инсталација, проширивање постојећег капацитета и сервисирање лакших техничких кварова. По потреби, сарађује са сервисима за поправљање уређаја и опреме.

Обавља послове на имплементацији и одржавању информационог система, врши послове на набављању и одржавању рачунара и рачунарске опреме, ради на конфигурисању LAN мреже и апликација везаних за мрежу, врши конфигурисање рачунара и имплементацију апликација и софтверских компоненти на Windows платформи, врши контролу функционалности информационог система, ради на администрацији IT система базираних на MS Windows Server технологији Врши одржавање LAN сервера на дневном, вишедневном и месечном нивоу, врши контролу сигурносних стандарда, ради на конфигурисању и провери

функционалности мејл система, пружа помоћ корисницима у решавању проблема у раду инсталацији и подешавању софтвера, у потрази за информацијама и слично у виду усмених и писмених упутстава и објашњења. 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: Висока школска спрема - Електротехнички факултет, односно седми степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца.....1

УПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

Обавља послове који се тичу остваривања права на дечји додатак и родитељски додатак и права везана за породиљско одсуство, одсуство ради неге детета и одсуство ради посебне неге детета, проучава и прати примену прописа и упутства којима се регулише ова област. Обавља послове на изради статистичких и других извештаја за потребе органа Општине и ресорног министарства. Води управни поступак и доноси решења о праву на дечји додатак, родитељски додатак. Води управни поступак и доноси решења о праву на накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета. Оцењује благовременост и допуштеност жалби и приговора на акта из ове области. Води статистичку евиденцију. Обезбеђује ефикасност рада у области остваривања права на дечји додатак, као и на поштовање законских рокова у доношењу аката у овој области. Обавља послове обрачуна и исплате накнаде за породиљско боловање, рефундацију средстава за породиљско боловање од Министарства за рад и социјалну политику, проверава исправност документације корисника накнаде за породиљско боловање и извештава ресорно Министарство и исплаћеним накнадама. 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: Виша школска спрема - први степен Правног факултета или Виша економска школа, односно шести степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца1

ПОСЛОВИ ДЕЧЈЕ ЗАШТИТЕ - ДЕЧЈИ ДОДАТAK И РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК

Обавља послове прибављања потребне документације за остваривање права у области дечје заштите и исту одлаже у досије корисника. Даје упутства и стручно објашњења корисницима права. Израђује нацрте решења за дечји додатак и родитељски додатак и иста доставља овлашћеном раднику који доноси решење о променама. Припрема нацрте решења о праву на накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и иста доставља овлашћеном раднику који доноси решења. Стара се о уручењу решења корисницима права из дечје заштите. Води статистичку евиденцију и припрема податке за израду статистичких извештаја. Доставља статистичке извештаје ресорном Министарству.

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 и шефу службе.

УСЛОВИ: Средња школска спрема - Гимназија, Економска школа, Средња школа усменог образовања, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 1

ПОСЛОВИ ГРАЂАНСКОГ СТАЊА - МАТИЧАР

Обавља послове из области личног статуса грађана тј. Послове вођења матичних књига и књига држављана. Издаје изводе и сва уверења из матичних књига.

Обраћује решења у управном поступку која се односе на промену личног имена, накнадни упис у матичне књиге и књиге држављана, као и исправку уписа у књигама. Издаје уверења о чињеницама о којима други надлежни орган не води евиденцију, издаје потврду о животу, доставља извештаје надлежном органу Општинске управе ради уписа, брисања и промене у бирачком списку. Сачињава статистичке извештаје. Обавља чин венчања. Врши оверу података за издавање личних карти, сачињава смртovнице, издаје изводе из матичних књига на иностраном обрасцу, врши оверу потписа, рукописе и преписа, поступа по замолницама судова и других органа и обавља друге послове везане за непосредно спровођење Закона и других прописа из области матичних књига и евиденције о држављанству. Врши оверу образца за остваривање права на пензију у иностранству. Пружа помоћ у организацији и спровођењу избора за председника Републике Србије, народне посланике и за локалне изборе као и за спровођење личног изјашњавања грађана о самодоприносу и народној иницијативи. Врши административне и стручне послове за потребе месних заједница и органа месних заједница. Пружа помоћ у организовању зборова грађана, сазивању седница Савета и других органа и месној заједници и стара се о спровођењу одлука месне заједнице, односно реализацији закључака органа Општине који се односе на месне заједнице. Стара се о обезбеђивању канцеларијског материјала и потребних образаца. 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: Матичар, може бити лице које има високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара".

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије,специјалистичке струковне студије)у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању најмање 4 године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене овог Закона.

Број извршилаца..... 6

ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

Обавља послове вођења матичних књига и књига држављана. Издаје изводе, уверења и друге јавне исправе из тих књига. Поступа по замолницама судова и других органа у погледу достављања одговарајућих службених података из матичних књига и књига држављана. Сачињава статистичке извештаје и исте доставља надлежним органима. Врши оверу података за издавање личних карата, сачињава смртovнице за умрла лица и издаје изводе из матичних књига на обрасцу за њихово коришћење у иностранству. Обавља чин венчања и све остale послове везане за вођење матичних књига и књига држављана. Издаје потврде о животу, доставља извештаје надлежном органу општинске управе ради уписа, брисања и промене у бирачком списку. 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: Заменик матичара може бити лице које има високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Број извршилаца 2

КООРДИНАТОР МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА И МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

Обавља послове од животног интереса за житеље у месним заједницама и месним канцеларијама на подручју Општине. Стара се о ефикасном извршавању послова у месним заједницама и месним канцеларијама. Пружа помоћ у организацији и спровођењу избора за Председника Републике Србије, за посланике Народне Скупштине Републике Србије и за локалне изборне. Организује спровођење личног изјашњавања грађана о самодоприносу и народној иницијативи. Врши административне и стручне послове за потребе месне заједнице и других органа у месној заједници. Стара се о организовању зборова грађана, сазивању седница савета и других органа у месној заједници и врши све административно-техничке послове у вези спровођења одлука месне заједнице. Стара се о остваривању права житеља преко органа месних заједница и Општинске управе. Стара се о реализацији закључака органа Општине који се односе на месне заједнице. Врши непосредни пријем житеља из месних заједница, разматра њихове захтеве и иницијативе, у вези с тим даје предлоге и мишљења одговарајућим органима и службама за њихову реализацију. Прати радње месних заједница и органа месних заједница, као и спровођење њихових закључака. Обезбеђује приступ и сарадњу месних заједница и њихових органа са органима Општине и Општинске управе и јавним предузећима и другим установама. Подноси извештаје и информације о раду месних заједница. 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: Средња школска спрема – Гимназија, Техничка школа, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 2

ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА

Води бирачки списак Општине и стара се о његовој ажурности. Врши промене у бирачком списку и израђује нацрте решења о упису, промени и брисању података из бирачког списка. Израђује изводе из бирачког списка и обавештења за гласање. Издаје уверења о бирачком праву и обавља друге послове везане за бирачки списак Општине. Пружа стручне и техничке помоћи Изборној комисији при спровођењу избора, сарађује са месним заједницама, општинским органима МУП-а и другим органима. 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: Средња школска спрема- Гимназија, Средња школа усмереног образовања, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит, са познавањем рада на рачунару.

Број извршилаца 1

ПОСЛОВИ ОБРАЗОВАЊА УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНСТКОГ СТАНДАРДА

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, преузима 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 не редовно похађају школу. Води евиденцију ученика који раније напусте школу, или из других разлога не заврше основно образовање и преузима 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 образовања и васпитних установа. Обавља техничке и административне послове везане за организовање Светосавске недеље. 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: Средња школска спрема - Гимназија, Економска школа, Средња школа усмереног образовања, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршиоца..... 1

ПОСЛОВИ ТЕЛЕФОНСКЕ ЦЕНТРАЛЕ

Обавља послове везане за успостављање телефонских веза преко телефонске централе за потребе органа Општине и Општинске управе. Прима и даје телефонске везе и обавештења. Одговоран је за благовремено и квалитетно пружање телефонских услуга.

По потерби заказује састанке које организују председник Општине, заменик председника Општине, председник СО-е, заменик председника СО-е, помоћници председника Општине, начелник Општинске управе и чланови Општинског већа, и води евиденцију о времену и месту одржавања састанака.

Помаже на пословима умножавања и копирања материјала за потребе органа Општине.

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: Средња школска спрема – Гимназија, Економска школа, Средња школа усмереног образовања, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршиоца 1

ПОСЛОВИ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ

Обавља послове из области спорта на територији Општине Владичин Хан, а посебно послове: задовољења одређених потреба грађана у области спорта, организовања и међуопштинских нивоа школских такмичења, организовања и одржавања спортских такмичења, и манифестација од значаја за општину, обезбеђење услова за рад са младима спортским талентима. Организује послове и радне задатке одржавања спортског објекта на стадиону ФК „Морава“, као и простора испред и око објекта. Обавља административно техничке послове за потребе Спортског савеза Општине Владичин Хан. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

УСЛОВИ: Средња школска спрема – Гимназија, Средња школа усмереног образовања, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 1

ДОМАР СПОРТСКЕ ХАЛЕ

Обавља послове и радне задатке, одржавања спортске хале и простора који је у функцију хале (свлачионице и остало), као и простора испред и око објекта. 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, обавља послове везане за физичко и противпожарно обезбеђење спортске хале, контролише улазак и излазак лица у халу и стара се о исправности уређаја за противпожарну заштиту, издаје кључ за употребу хале и води евиденцију о коришћењу хале. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

УСЛОВИ: Средња школска спрема- Гимназија, Средња школа усмереног образовања, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 2

ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И ОТПРЕМАЊА ПОШТЕ

Врши распоређивање и евидентирање аката у основне евиденције. Води картотеку предмета, односно другу евиденцију предмета у складу са прописима о канцеларијском пословању. Врши здруживање аката са предметом, обавља развођење аката и презавођење нерешених предмета на крају године. Води роковник, припрема месечне, тромесечне годишње извештаје, као и друге извештаје за потребе органа Општине, Општинске управе и других органа. Обавља послове отпремања поште преко достављача у складу са прописима о канцеларијском пословању. Води доставну књигу за место – за пошту која се отпрема преко достављача. Обавља послове везане за оверу преписа и издавање радних књижица. Води одговарајуће евиденције прописане законом и другим прописима.

Прима требовање од начелника и руководиоца одељења за набавку канцелариског материјала и ситног инвентара, врши набавку требовање материјала и опреме. Издаје робу из магацина, води евиденцију урошка материјала о пријему и издавању истог из магацина, организује оправку инвентара, организује снабдевање месних канцеларија канцеларијским материјалом и инвентаром. Води магацинско пословање 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: Средња школска спрема - Гимназија, Економска школа, Средња школа усмереног образовања, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца..... 1

ПОСЛОВИ АРХИВАРА

Обавља послове пријема и развођења аката који се враћају Писарници ради архивирања. Води архивску књигу, архивира предмете и исте одлаже у пасиву. Стара се о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета. Врши излучивање безвредног регистраторског материјала, припреме за предају архивске грађе надлежном органу и учествује у изради одређених извештаја на захтев органа Општине, Општинске управе и других органа. Води евиденцију о печатима и штамбилима органа Општине и Општинске управе. Обавља послове отпремања поште преко поштанске службе у складу са прописима о канцеларијском пословању. Води књигу експедиције поште и контролник поштарине. Преузима од радника службе за пружање услуга грађанима-општински служни центар обраћене предмете и врши њихову дистрибуцију овлашћеном раднику одељења односно службе-одсека 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: Средња школска спрема, - Гимназија, Економска школа Средња школа усмереног образовања, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца..... 1

ДАКТИЛОГРАФ

Обавља дактилографске послове за раднике Одељења, врши сређивање и спајање откуцањог, умноженог материјала, а у одсутности радника за копирање врши умножавање материјала на фотокопирном апарату. Ради на обједињавању, спајању и експедицији материјала за седнице Скупштине. Одговоран је за благовремено обезбеђивање материјала за куцање и умножавање.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

УСЛОВИ: Основна школа и дактилографски курс са положеном Ја класом.

Број извршиоца..... 4

ПОРТИР

Води евиденцију доласка и одласка запослених у Општинској управи, контролише улазак и излазак странака, исте легитимише и усмерава их у органе Општине, Општинске управе и друге органе који су смештени у зграду Општине.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите.

Даје информацију о услугама које пружа општинску Услужни центар као и осталим услугама које пружа Општинска управа. Упућује грађане како најбрже да остваре услуге, на ком шалтеру да поднесу захтев и која им је документација потребна.

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: Средња школска спрема - трећи степен стручне спреме, са или без радног искуства.

Број извршилаца..... 1

ДОМАР-ДОСТАВЉАЧ

Обавља послове везане за физичко и противпожарно обезбеђење објекта и имовине органа Општине и Општинске управе. Врши контролу уласка и изласка странака тј. легитимише странке које улазе у зграду Општине. Стара се о исправности уређаја за противпожарну заштиту и апарат за гашење пожара. Обавља послове на телефонској централи и врши доставу поште. Брине о одржавању зеленила испред зграде Општине. Врши доставу позива, решења, одлука и других аката из надлежности органа Општине и Општинске управе, као и доставу материјала за седнице и седница Скупштине Општине, Општинског већа и њихових радних тела. Обавља физичке послове везане за пренос канцеларијског и другог намештаја, као и опреме у просторијама органа Општине и Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

УСЛОВИ: Основна школа – неквалификовани радник

Број извршилаца 4

ПОСЛОВИ РУКОВАОЦА КОТЛАРНИМ ПОСТРОЈЕЊИМА И УМНОЖАВАЊА И КОПИРАЊА МАТЕРИЈАЛА

Обавља послове руководања котларним постројењима котларнице са аутоматском командом и стара се о исправности котларних постројења. Врши загревање пословних просторија органа Општине и других органа који се загревају из централне котларнице. Благовремено исказује потребе за набавку горива за грејање, као и потребе за набавку одређене опреме и потрошног материјала за котларнице. Врши умножавање и копирање материјала за потребе органа Општине, Општинске управе и других органа. Стара се о исправности апарате за фотокопирање и умножавање.

По потреби обавља браварске и столарске поправке у објекту као и послове крчења и фарбања објекта. По потреби, обавља физичке послове у органима Општине и Општинске управе. 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. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

УСЛОВИ: Средња школска спрема - Машина школа - смештена инсталатер, односно трећи степен стручне спреме, једна година радног искуства.

Број извршилаца..... 1

ПОСЛОВИ ВОЗАЧА И ОДРЖАВАЊА ВОЗНОГ ПАРКА

Обавља послове управљања моторним возилом по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

Стара се о техничкој исправности свих возила. Води евиденцију путних налога. Прати потрошњу горива за сва возила – месечно. Води евиденцију трошка поправке и одржавања за свако возило. Води рачуна о благовременој регистрацији возила. Стара се о редовном одржавању – чистоћи возила и опреми. Стара се о одржавању паркинг простора и гараже. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

УСЛОВИ: КВ возач моторних возила са радним искуством од две године

Број извршилаца 2

ЧИСТАЧИ

Обавља најједноставније послове везане за одржавање хигијене у просторијама органа Општине, Општинске управе и у просторијама других органа, односно установа у којима су смештени органи Општинске управе, као и у просторијама државних органа који су смештени у згради Општине. Брине о одржавању зеленила у радним просторијама Општине. 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: Основна школа – неквалификовани радник.

Број извршилаца 3

КАФЕ КУВАРИЦА

Преко економа Општинске управе врши требовање кафе, алкохола и безалкохолног пића, о чему води евиденцију и у обавези је да се задужује и раздужује набављеном робом. Води уредну евиденцију о услуживању гостију код председника

Општине, заменика председника општине, начелника Општинске управе, председника Скупштине и заменика председника Скупштине и Општинског већа.

Одговорна је за хигијенско одржавање просторије за припрему напитака и прибора за у служивање и благовремену замену опреме и прибора, Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

УСЛОВИ: Основна школа – неквалификован радник.

Број извршилаца.....1

Члан 16.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

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 извршном органу локалне власти које се односе на нацрт буџета Општине. Ради на изради допунског буџета, утврђује априоријације 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 и Општинског већа, припрема информације, извештаваје, 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: Висока школска спрема- Економски факултет, односно седми степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца.....1

ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА-КООРДИНАТОР

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 јавним 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 и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

УСЛОВИ: Висока школска спрема - Економски факултет, односно седми степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца.....1

ПОСЛОВИ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ У ОКВИРУ ТРЕЗОРА, КООРДИНАЦИЈЕ И ВОЂЕЊА ПОМОЋНИХ ПОСЛОВНИХ КЊИГА ЗА ИНДИРЕКТНЕ КОРИСНИКЕ БУЏЕТА

Обавља послове контроле расхода односно појединачних захтева за плаћање по документу и захтева за исплату плате, 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 трезора општине. Обавља послове буџетског рачуноводства у делу обраде и евидентирања примања, вођења неопходних помоћних књига за сва примања и издатке као и по корисницима буџета, прати сопствене приходе корисника буџета и расходе везане за њих који се подмирују мимо њихових директних априоријација. Врши плаћање рачуна. Врши буџетску контролу корисника буџета по решењу Начелника Општинске управе.

Координира рад основних и средњих школа и спортског центра, и културе. Води помоћне евиденције за основно и средње образовање, спортски центар и установе културе, комплетира њихове захтеве за плаћање и врши перманентну контролу њиховог утрошка средстава. Стара се о наменском трошењу средстава у области образовања, спорта и културе. Усклађује потребе за финансирањем корисника из образовања, спорта и културе са буџетом. Пружа стручну помоћ при изради њихових финансијских планова у процесу припреме Одлуке о буџету. Комуницира са Заводом за статистику и на њихов захтев доставља статистичке

извештаје.Израђује информације једнократног карактера и перманентне извештаје о трошењу средстава у сфери образовања, спорта и културе. 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 координатора трезора.

УСЛОВИ: Висока школска спрема- Економија - агрекономија, односно седми степен стручне спреме, једна година радног искуства, положен стручни испит.

Број извршилаца.....1

ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА И ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

Прати прилив средстава на консолидовани рачун трезора.Обавља послове плаћања расхода и издатака.Обавља послове књижења у главној књизи трезора.Врши унос налога за директне кориснике буџета локалне самоуправе.Врши сравњења са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје.Учествује у припреми података за израду обавезних финансијских извештаја.Припрема нацрт одлуке о завршном рачуну буџета. 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: Висока школска спрема- Економски факултет, односно седми степен стручне спреме, три година радног искуства, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца.....1

ПОСЛОВИ РАЧУНОВОДСТВА ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА-РАЧУНОПОЛАГАЧ

Обавља књиговодствене и рачуноводствене послове за Општинско веће, Општинску управу, грађанског браниоца, Општински ватрогасни фонд и Повереништво за избеглице, и то:израда 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, књижење благајне, благајне бензинских бонова, благајне плате, сравњење и обрачун амортизације основних средстава за Општинску управу и Општинско веће, израда извештаја о утрошеним средствима по појединим позицијама и по финансијском плану, израда извештаја и финансијског плана за Општинско веће, Општинску управу, и Грађанског браниоца у циљу припреме буџета за наредну буџетску годину, израда завршног рачуна за Општинско веће, Општинску управу и Општински ватрогасни фонд, рад у поверишиштву за избеглице (обезбеђење исхране, финансијска средства, предлози решења, издавање потврда, израда извештаја и други послови везани за рад поверишиштва по захтеву надлежних органа), 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 координатора трезора.

УСЛОВИ: Виша школска спрема - Виша економска школа, VI степен стручне спреме односно образовање стечено на студијама првог степена (основне струковне студије), једна година радног искуства, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца1

ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА И ИСПЛАТЕ ЗАРАДА- БЛАГАЈНИК

Припрема и врши обрачун зарада радника Општинске управе, функционера локалне самоуправе и општинског већа. Врши све готовинске исплате са рачуна директних корисника буџета. Води картотеку личних доходака радника и попуњава образац М-4, ради и друге извештаје за потребе статистике. Води картотеку потрошачких кредита радника, и попуњавање образца за добијање кредита. Води евиденцију месечних обустава за сваког радника. Одговоран је за састављање обрачунских листа радника. 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. Обрачунава и исплаћује путне налоге са Општинског већа и општинске управе. Врши исплату накнада за седнице Скупштине, општинског већа. Врши издавање бензинских бонова и води благајну бензинских бонова. Израда и достава обавезних образца о уплаћеним порезима и доприносима пореског управи за све релевантне исплате. Издавање потврда о исплаћеној заради. 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: Средња школска спрема – Гимназија или Економска школа, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 1

1) ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ ШЕФ ОДСЕКА

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 информације 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. 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: Висока школска спрема- Економски факултет, односно седми степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца.....1

ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ И ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР

Врши утврђивање локалних јавних прихода решењем по основу локалних јавних прихода, књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе. Организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода. Пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем, обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода.

Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица, ажурира базу података пореза на имовину физичких лица. Припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање. Води евиденцију о току достављања решења. Појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица. Обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада. 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: Висока школска спрема - Економски факултет, односно седми степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца.....1

ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

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: Средња школска спрема – Гимназија, Економска школа, средња школа усмереног образовања, односно IV степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца1

ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

Врши контролу законитости и правилности обрачувања и благовремености плаћања локалних јавних прихода. Припрема решење којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле. Контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем. Учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода. Пружа

основну правну помоћ и објашњења пореским обveznicima од значаја за испуњење пореске обавезе. Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода. 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: Висока школска спрема - Економски факултет, односно седми степен стручне спреме, две године радног искуства и положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца.....1

ВИШИ ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ

Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обveznika. Пипрема нацрте решења о принудној наплати. Руководи Комисијом за принудну наплату локалних јавних прихода. Води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама. Извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом. Врши распоред наплаћених локалних јавних прихода. 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: Висока школска спрема- Правни факултет, односно седми степен стручне спреме, једна година радног искуства, положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца.....1

2) ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ И ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТИШВО

ШЕФ ОДСЕКА

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. Континуирано прати развојне стратегије и у складу са њима коперативне планове свих ресорних министарстава као и посебне стратегије регионалног развоја Републике Србије и предлаже правце развоја глобално и по секторима односно гранама привреде и ванпривреде са територије Општине Владичин Хан, и израђује, предлоге и анализе стања. Промовише развојне могућности општине и региона кроз активан наступ према донаторима, невладиним организацијама и потенцијалним инвеститорима у циљу популарисања развојних могућности општине. Обавља и друге послове у циљу поспешивања развоја општине Владичин Хан. Усавршава методологију израде пројеката и програма развоја и врши израду истих за потребе свих јавних субјеката на територији Општине Владичин Хан. Прати и усмерава развој приватног предузећа, пружа стручну помоћ код израде бизнис планова, обезбеђује презентирање развојних програма за мала и средња предузећа и врши усмеравање заинтересованих за развој занатства. 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: Висока школска спрема- Економски факултет, АгроЕкономија, односно седми степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца.....1

ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА, ВОДОПРИВРЕДЕ, ЛОВА И РИБОЛОВА

Обавља послове из области пољопривреде, задругарства и водопривреде, прати развој и припрема стручне анализе у вези са реализацијом програма развоја пољопривреде, успоставља сарадњу са релевантним субјектима и међународним организацијама у циљу остваривања пројеката из области пољопривреде и водопривреде, прати прописе, води управни поступак и обавља послове на изради решења о утврђивању висине накнаде о промени намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште и издаје уверења пољопривредним произвођачима из области пољопривреде, прати прописе, води управни поступак и обавља послове на изради решења о издавању водопривредних услова и водопривредне сагласности за изградњу сеоских водовода и изради решења о издавању водопривредних дозвола за коришћење воде из изграђених сеоских водовода, израђује Нацрт Плана заштите од поплаве и леда за период од једне године и прати његову реализацију као и нацрт Одлуке о утврђивању ерозивних подручја, израђује решења о испуњености услова за остваривање одређених права у области сточарства, виноградарства, воћарства, ратарства и повртарства, припрема планове јесење и пролећне сетве, оперативног плана жетве и вршидбе за текућу годину, прати извршење плана жетве и вршидбе, доставља извештаје и врши административне послове при Штабу за праћење радова у пољопривреди. Обавља послове координатора пројекта регистрације пољопривредних газдинстава. Учествује у припреми Програма мера и појавама биљних болести, штеточина и њиховом сузбијању коју доноси „Завод за пољопривреду“ - Врање, као овлашћена подручна пољопривредна служба као и све друге активности које се спроводе преко Завода за пољопривреду.

Врши процену штете на пољопривредним културама насталим услед елементарних непогода и подноси извештаје надлежним органима. Обавља послове вештачења по захтеву имовинско-правне службе. 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: Висока школска спрема – Пољопривредни факултет, односно седми степен стручне спреме, пет године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца.....1

ПОСЛОВИ СТРАТЕШКОГ ПЛАНИРАЊА, РАЗВОЈА И ИЗРАДЕ ПРОЈЕКТНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Доноси и припрема нацрте програма развоја из области пољопривреде и прати њихову реализацију. Организује заштиту од елементарних непогода у области пољопривреде и водопривреде, ствара услове за њихово отклањање. Доноси и припрема нацрт Плана пролећне и јесење сетве и прати његову реализацију. Обавља послове повраћаја сеоских утрина и пањњака селима на коришћење а на основу

Закона. Пружа стручну помоћ приликом оснивања пољопривредних задруга, удружења и кооператива, активно сарађује са њима и организује учешћа на сајмовима, смотрама и изложбама. Уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја. Доноси и припрема нацрт Оперативног плана жетве и вршидбе за текућу годину. 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 партнериства 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 министарства, 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, руководиоцу Одељења и шефу одсека.

УСЛОВИ: Висока школска спрема – Пољопривредни факултет, односно седми степен стручне спреме, пет године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца.....1

ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРИВАТНОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА

У управном поступку по захтевима странака доноси нацрте решења о оснивању самосталних радњи и води евиденцију о упису радњи у регистар.

У управном поступку по захтевима странака доноси нацрте решења о престанку радњи (привремено и трајно).

Обавља послове везане за регистрацију привредних субјеката преко Агенције за привредне регистре.

Врши достављање података Републичком заводу за статистику о регистрацији радњи и о насталим проблемима. 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. 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: Висока школска спрема – Правни факултет, односно седми степен стручне спреме, две године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца.....1

ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Обавља стручне послове у области јавних набавки добра и услуга, координира планирање јавних набавки за потребе Општинске управе и Општинског већа. Координира планирање јавних набавки са корисницима буџета као обавезан члан тендерских комисија свих корисника. Припрема одлуке у писаној форми о почетку процеса јавне набавке, припрема документацију везану за јавне набавке као што је: јавни позив, позив за прикупљање понуда, утврђује квалификацију понуђача, конкурсну документацију, упутства за понуђаче, формуларе за подношење понуда, израђује модел уговора, обавештења о додели уговора, извештај и другу документацију везану за одређену јавну набавку у складу са Законом о јавним набавкама. Обавља послове у области јавних набавки у складу са инструкцијама потенцијалних донатора и партнера Општине Владичин Хан.

Обезбеђује да се сви поступци јавних набавки спроведу благовремено и у складу са законом, да се средства троше рационално, да конкурсна документација не садржи елементе дисквалификације према одређеним понуђачима, обезбеђује транспарентност поступка јавне набавке. Врши контролу усклађености набавки са Уговором о предметној јавној набавци.

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: Висока школска спрема -Правни факултет, Економски факултет, односно седми степен стручне спреме, две године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца.....1

„Канцеларија за локални економски развој и предузетништво“

У оквиру канцеларије за локални економски развој и предузетништво идентификују се две групе послова:

- Група послова везаних за локални економски развој;
- Група послова из области предузетништва.

Канцеларија својим радом треба да подстакне бржи економски развој општине Владичин Хан, помаже у привлачењу домаћих и страних инвестиција и да унапреди пословну климу у Општини.

Основни задаци канцеларије за локални економски развој и предузетништво су:

- промоција Општине у земљи и иностранству као повољног места за улагање, пословање и живот – интернет маркетинг, израда промотивног материјала, посете сајмовима и другим манифестацијама из области привреде;

- стварање и одржавање базе података значајних за пословање постојеће привреде и потенцијалних инвеститора;

- информисање потенцијалних инвеститора и постојећих привредника о условима за пословање, могућностима за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на локалном и државном нивоу;

- сарадња са приватним, јавним и невладиним сектором, координација њихових активности и подстицање приватно јавних партнерастава;

- припрема и праћење реализација пројеката у вези са локалним економским развојем;

- идентификација потреба и помоћи при решавању проблема локалне пословне заједнице ради унапређења конкурентности и подстицања развоја привреде;

- учешће у изради Стратегије привредног развоја Општине Владичин Хан;

- остваривање сарадње са удружењима предузетника са територије Општине и утицај на развој предузетништва;

- праћење конкурса и прописа из области привреде, предузетништва, малих и средњих предузећа;

- развијање програма обуке и едукације;

- сарадња са институцијама које су повезане са локалним економским развојем;

- подршка развоју малих и средњих предузећа;

1. ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Обавља послове планирања, организације и руковођења радом Канцеларије, спроводи утврђену политику локалног економског развоја и развоја предузетништва и предлаже мере за њено утврђење; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, врши распоред послова и надзор над њиховим извршењем; одговара за благовремено и законито вршење послова Канцеларије; врши најсложеније стручне послове у домену унапређења локалног економског развоја; предлаже подстицајне мере за унапређење предузетништва; непосредно утиче на политику привлачења инвестиција; прати кредитне линије финансијских институција; сарадња са институцијама и предузећима на локалном нивоу како би се усаглашеним мерама убрзao економски развој Општине Владичин Хан; пружа стручну помоћ Привредном савету Општине, председнику Општине и обавља остале послове из делокруга Канцеларије за локални економски развој и предузетништво. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу Одељења и шефу одсека.

УСЛОВИ: Висока школска спрема-Правни факултет, Економски факултет односно стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године, односно на студијама другог степена (дипломске академске студије) једна година радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару,

знање енглеског језика, способност тимског рада, добра пословна комуникација, креативност у раду.

Број извршилаца:1

2. ПОСЛОВИ ПОДСТИЦАЈА ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

Извршава стручне послове из домена унапређења локалног економског развоја; предлаже доношење подстицајних мера за унапређење предузетништва; утиче на политику привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја; учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на привредни развој; сарађује са институцијама и предузетништвом на локалном нивоу како би се усаглашеним мерама убрзao економски развој општине; обавља остале послове из делокруга Канцеларије за локални економски развој и предузетништво и послове по налогу шефа Канцеларије за локални економски развој и предузетништво. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу Одељења и шефу Канцеларије.

УСЛОВИ: Висока школска спрема-Правни факултет, Економски факултет - стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер); једна година радног искуства, положен стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика, веома висок ниво самосталности и одговорности у раду; способност тимског рада.

Број извршилаца: 3

3. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Обавља послове прати промене у законском оквиру из области које утичу на локални и економски развој и пословање привредних субјеката; анализира локалне и републичке прописе који утичу на ЛЕР и пословање привредних субјеката на територији Општине; прати доношење аката за подстицај Локалног економског развоја у другим локалним самоправама у Србији и окружењу и предлаже решења за њихово унапређење; учествује у креирању свих аката и докумената канцеларије и стара се о њиховој усаглашености са позитивним прописима; припрема материјал за ажурирање дела веб сајта Канцеларије који се тиче правне регулативе за пословање. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу Одељења и шефу Канцеларије.

УСЛОВИ: Висока школска спрема-Правни факултет- стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године; једна година радног искуства, положен стручни испит; познавање рада на рачунару, знање енглеског језика, висок ниво самосталности и одговорности у раду; способност тимског рада; добра пословна комуникација; кративност у раду.

Број извршилаца: 2

4. КООРДИНАТОР ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ - ПРИВЛАЧЕЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА

Успоставља контакт и сарадњу са локалним предузетницима, удружењима, привредним саветом, развојним агенцијама и другим субјектима на локалном и националном нивоу. Послови контакта са представницима домаћих и страних инвеститора; организује обиласке привредних потенцијала за потенцијалне инвеститоре и учествује у преговорима са инвеститорима. Анализира структуру и

кретања локалне привреде и свих економских показатеља; припрема базу података о локалним привредницима; учествује у припреми локација за потенцијалне инвеститоре и учествује у изради база података нових и постојећих инвеститора и расположивим инвестиционим ресурсима; помаже привредницима у прибављању дозвола и реализација других захтева које привредници имају према локалној самоуправи и јавним предузећима. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу Одељења и шефу Канцеларије.

УСЛОВИ: Висока школска спрема-Правни факултет, Економски факултет, Филозофски факултет – департман за енглески језик и књижевност (англистика) – стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године; једна година радног искуства, положен стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика, веома висок ниво самосталности и одговорности у раду; способност тимског рада; добра пословна комуникација; креативност у раду.

Број извршилаца: 2

5. ПОСЛОВИ ПОДСТИЦАЈА ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Обавља послове информисања локалних предузетника, припрема и реализација финансијских и других подстицаја предузетништва, обављање стручних и административно-техничких послова за потребе привреде и предузетништва, израђује нацрте и предлоге аката који могу имати утицаја на развој предузетништва, а чије је доношење у надлежности Скупштине општине; учествује у изради пројекта; учествује у изради база података и остварује стални контакт са представницима домаћих предузетника и обавља друге послове по налогу руководиоца Канцеларије за локални економски развој и предузетништво. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу Одељења и шефу Канцеларије.

УСЛОВИ: Висока школска спрема-Правни факултет, Економски факултет, Факултет пословне економије, Факултет за служни бизнис, стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године; једна година радног искуства, положен стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика, веома висок ниво самосталности и одговорности у раду.

Број извршилаца: 1

6. ПОСЛОВИ ПОДСТИЦАЈА ПОЉОПРИВРЕДЕ, ИНФРАСТРУКТУРЕ И РУРАЛНОГ РАЗВОЈА

Израђује приручнике, процедуре и упутства за подстицај у пољопривреди и мере руралног развоја у сарадњи са Одељењем за послове пољопривреде; обавештава локално становништво о новим мерама за подстицај пољопривреде; одржава ажураност база података о доступном пољопривредном земљишту; обавља друге послове из делокруга канцеларије за локални економски развој и предузетништво и остале послове по налогу шефа канцеларије. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу Одељења и шефу Канцеларије.

УСЛОВИ: Висока школска спрема- Факултет техничких наука, Грађевински факултет, Саобраћајни факултет, Пољопривредни факултет, Економски факултет, Правни факултет, Факултет пословне економије, Факултет за служни бизнис, стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године; једна година радног искуства, положен стручни испит; познавање рада на

рачунару; знање енглеског језика, веома висок ниво самосталности и одговорности у раду.

Број извршилаца: 1

7. ПОСЛОВИ МАРКЕТИНГА, ПРОМОЦИЈЕ И ТУРИЗМА

Припрема и координира израду промотивних материјала за Канцеларију за локални економски развој и предузетништво; веб сајт, брошуре, флајере; дистрибуира промотивне материјале; организује промотивне манифестације и обавештава надлежне субјекте о одржавању сајмова и привредних изложби; промовише концепт предузетништва; јавно приватних партнерства и друштвено одговорног пословања; припрема материјал за ажурирање дела веб сајта канцеларије који се тиче маркетинга; израда базе података о туристичким потенцијалима; сарадња са туристичким организацијама и обавља друге послове из делокруга канцеларије по налогу шефа канцеларије. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу Одељења и шефу Канцеларије.

УСЛОВИ: Висока школска спрема-Правни факултет, Економски факултет, Филозофски факултет – департман за енглески језик и књижевност (англистика) или природно математички факултет – смер географија, одсек туризмологија – стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године; једна година радног искуства, положен стручни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика, веома висок ниво самосталности и одговорности у раду; способност тимског рада; добра пословна комуникација; креативност у раду.

Број извршилаца: 1

Члан 17.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО ПРАВНЕ, КОМУНАЛНЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Организује, обједињава и усмерава рад Одељења, односно запослених у Одељењу. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења. Врши распоред послова на непосредне извршиоце. Пружа потребну стручну помоћ извршиоцима послова. Непосредно учествује у припреми и изради аката већег степена сложености за потребе органа Општине и за потребе виших органа. Одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Висока школска спрема – Правни факултет, Грађевински факултет, Архитектонски факултет, Природно математички факултет-одсек за просторно планирање, односно седми степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 1

ПОСЛОВИ УРБАНИСТЕ

Обавља стручно оперативне послове који се односе на процедуру потврђивања Урбанистичко техничких докумената (урбанистички пројекат, пројекат парцелације и препарцелације) у поступку спровођења планских докумената.

Обавља стручно оперативне послове који се односе на издавање информација о локацији и локацијске дозволе за правна лица и послове легализације свих врста објекта.

Припрема извештаје и информације у појединим предметима. Ради са странкама и даје потребне информације и стручна објашњења.

Врши увиђај на лицу места. 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: Висока школска спрема – архитектонски факултет, односно седми степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 1

ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНАРСТВА

Обавља управне послове, који се односе на вршење контроле техничке документације, односно идејних и главних пројеката и на обрачунавање општинских комуналних такси за све врсте објекта. Издаје грађевинске дозволе за изградњу, доградњу, реконструкцију и легализацију свих врста објекта. Води регистар инвеститора који представљају јавну евиденцију о свим расположивим подацима о физичком или правном лицу као инвеститору којима је издата грађевинска дозвола од 11.09.2019. године. Обезбеђује доступност регистра у Општинској управи као и у електронском облику путем интернета у складу са Законом о планирању и изградњу. Потврђује пријаве за изградњу објекта за које се издаје грађевинска дозвола одобрење за изградњу. Доноси решења за изградњу помоћних објекта, за санацију и адаптацију свих врста објекта, за текуће одржавање, као и решење у вези промене намене објекта. Израђује решења о формирању комисија за технички преглед објекта свих врста. Издаје одобрења за употребу објекта и води евиденцију о издатим одобрењима за изградњу и употребу објекта. 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: Висока школска спрема - Грађевински факултет, Природно математички факултет-одсек за просторно планирање, односно седми степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 1

ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА УРБАНИСТИЧКИХ АКТА

Обавља стручно оперативне послове који се односе на спровођење процедуре израде и усвајања просторних и урбанистичких планова и друге планске документације.

Обавља стручно оперативне послове који се односе на издавање информација о локацији и локацијске дозволе за физичка лица – инвеститора за изградњу, доградњу и реконструкцију објекта.

Издаје урбанистичко техничке услове за мање монтажне објекте, летње баште, хладњаке, расхладне витрине и друге експо – објекте.

Даје сагласност на измену фасада објекта, издаје потврде о намени катастарских парцела и ради на сређивању односно одлагању издатих аката и извода из планова у регистраторе.

УСЛОВИ: Висока школска спрема - Архитектонски факултет, односно седми степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 1

ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА И КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

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, изврских вода, јавних чесми, земљишта). Прикупља податке и резултате налаза из ове области, обједињава их и објављује. Обавештава јавност о случајевима повећане концентрације загађених материјал.

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 услова рада, прати стање у вези са повредама на раду и професионалним оболењима. Сарађује и кординира рад са Службом медицине рада по свим питањима безбедности и здравља на раду и води евиденцију у овој области.

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: Висока школска спрема - Факултет заштите на раду, односно седми степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 2

ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА ТАПИЈЕ

Обавља најсложеније послове који се односе на утврђивање општег интереса, експропријацију, административни пренос, изузимање градског грађевинског земљишта, арондацију, признавање права коришћења, успостављања режима својине и закључивање споразума о накнади за изузето земљиште и експроприисане објекте. Обрађује предмете и израђује предлог решења о давању грађевинског земљишта у закуп непосредном погодбом и јавним надметањем. Врши увођење у посед корисника непокретности. Обрађује предмете који се односе на располагање непокретностима у државној својини. Обрађује тапије и ради на предметима враћања пашијака и утрина селима на коришћење. Извршава решења из своје надлежности, саслушава странке и даје усмена обавештења и савете странкама. Учествује у организацији и спровођење лицитација, давање у закуп непокретне и покретне имовине којом располаже локална самоуправа и пружа стручну помоћ јавним предузећима и установама чији је оснивач Општина Владичин Хан за реализацију тих послова у оквиру њихових надлежности. Прати прописе из области локалне самоуправе, исте тумачи и са тим прописима упознаје одговорне у органима Општине, ради њихове благовремене примене. Израђује акта која доноси Скупштина

општине и начелник 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: Висока школска спрема - Правни факултет, односно седми степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 2

ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ И СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ

Води евиденцију о имовини Општине и стара се о њеном очувању. Обавља послове у вези са управљањем, коришћењем и располагањем имовине 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. Води евиденцију о непокретностима којима располаже Општина. 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: Виша школска спрема први степен Правног факултета, односно шести степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 1

КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР - ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ И ОДБРАМБЕНИХ ПРИПРЕМА

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 поједињих 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: Висока школска спрема-Правни факултет, факултет народне одбране односно седми степен стручне спреме, 3 године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца.....1

КООРДИНАТОР КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Организује, координира, контролише извршавање послова из делокруга комуналне полиције. Стара се о благовременом ефикасном и квалитетном обављању послова из надлежности комуналне полиције. Израђује и предлаже руководиоцу Одељења план и програм рада комуналне полиције, организује и контролише рад на терену запослених у Комуналној полицији. У сарадњи са руководиоцем одељења врши равномерну расподелу послова запослених, води евиденцију о присутности радника на раду запослених у Комуналној полицији, и преузима мере у циљу унапређивања потребне радне дисциплине, ајурног и законитог рада запослених.

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: Средња школска спрема - Гимназија, Средња школа усмереног образовања правни смер, хемијско-технолошки смер, лабораторијски техничар, Економска школа, Машинарска школа смер електро техничар енергетике, Трговачка школа, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца.....1

КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈЦ

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 прекрајаје 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 рекламиних 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 атмосверске каналзације, и над објектима за одвођење и пречишћавање отпадних вода, као и одвођење атмосверских вода са јавне површине. Врши надзор над јавном расветом у насељима и местима на територији општине. Стара се о спровођењу

Одлуке о сахрањивању и гробљима. Израђује записнике, врши саслупање 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: Средња школска спрема - Гимназија, Средња школа усмереног образовања правни смер, хемијско-технолошки смер, лабораторијски техничар, Економска школа, Машинашка школа смер електро техничар енергетике, Трговачка школа, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 6

ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Обавља послове инспекцијског надзора из области грађевинарства у Владичином Хану, као и у насељеним местима на подручју Владичиног Хана. Предузима све мере прописане законом и другим прописима у овој области. 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: Висока школска спрема - Грађевински факултет, Архитектонски факултет, односно седми степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 1

ГЛАВНИ САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР

Врши надзор над спровођењем Закона, одлука и других аката у области превоза у локалном саобраћају као и у области изградње и одржавања локалних и некатегорисаних путева. У области превоза у локалном саобраћају врши контролу у вези са линијског и ванлинијског саобраћаја у смислу овлашћења за обављање ове врсте превоза и у смислу испуњености других услова предвиђених Законом и општинским одлукама као што је преглед возила којим се обавља превоз и аутотакси превоз, контрола уговора о превозу, контрола реда вожње и друге документације у вези са превозом, контрола такси превозника у вези са стањем возила, наплатом услуга и остало.

У вези изградње и одржавања путева врши контролу техничке документације за изградњу и одржавање, испуњености услова правних и физичких лица за обављање ових послова.

На терену утврђује стање коловоза и других делова пута, сачињава записник и налаже предузимање одговарајућих мера на отклањању недостатака на путу којим се угрожава безбедност саобраћаја.

Даје стручни налаз о стању путне мреже.

О инспекцијском надзору сачињава записник и утврђује друге чињенице у оквиру управног поступка и доноси одговарајуће решење и организује административно извршење решења из своје надлежности.

Покреће поступак за утврђивање прекрајне и друге одговорности за учиниоце у овој области.

Припрема нацрте и предлоге аката у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима другим законима и прописима из области саобраћаја који су у надлежности Општине.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

УСЛОВИ: Висока школска спрема - Саобраћајни факултет, односно седми степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 1

САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР

Врши инспекцијски надзор над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и прописа донетих на основу овог Закона у обављању локалног превоза: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза. Обавља и остale послове у складу са овим Законом. 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: Виша школска спрема - Виша саобраћајна школа, односно шести степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 1

ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Обавља послове који се односе на стање о спровођењу система заштите и унапређења животне средине, одређивања мера и поступка заштите од штетних утицаја на животну средину, предузима мере заштите ваздуха од загађивања, заштите од буке на територији Општине у стамбеним, занатским, привредним и другим комуналним објектима.

Предузима законом предвиђене мере и радње заштите од јонизирајућих зрачења, предузима мере на заштити од опасних материја, запаљивих течности и горива, предузима све потребне мере и радње из области животне средине предвиђене Законом и Одлукама Скупштине општине.

Врши надзор над спровођењем одлука Скупштине општине у вези са држањем животиња, врши преглед пословних просторија у области трговине, угоститељства и свим другим делатностима ради добијања одобрења за самостално обављање делатности.

Врши надзор над применом прописа о заштити природних и културних добара.

Припрема извештаје и информације из наведених области за потребе Општинског већа и Скупштине општине.

Врши контролу над извршавањем услова који су прописани Студијом о процени утицаја на животну средину.

Врши и друге поверене послове предвиђене Законом и одлукама из наведене области, као и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

УСЛОВИ: Висока школска спрема - Факултет заштите на раду - смер заштите животне средине, односно седми степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 1

ПОСЛОВИ РАЗМАТРАЊА ЗАХТЕВА И ОДЛУЧИВАЊА О ПОТРЕБИ И САДРЖАЈУ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ И ПРАЋЕЊЕ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Разматра и одлучује о захтевима инвеститора по питању потребе и садржаја процене утицаја на животну средину у складу са Законом и подзаконским актима из ове области. Контактира и прибавља инструкције ресорног министарства Владе Републике Србије. 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 ацидента (новећане концентрације загађених материја) и предлаже мере санације у случајевима прекорачења граничне вредности загађености ваздуха. Прима захтеве инвеститора о потреби процене утицаја на животну средину. Спроводи мере заштите на раду и противпожарну заштиту. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

УСЛОВИ: Висока школска спрема -Факултет заштите на раду - екологија, ПМФ – одсек географија, односно седми степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршиоца..... 1

Члан 17-а.

**ОДСЕК ЗА ИЗВРШЕЊЕ РЕШЕЊА О УКЛАЊАЊУ ОБЈЕКАТА
ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА О УКЛАЊАЊУ ОБЈЕКАТА И ПОСЛОВИ
ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ И ОДБРАМБЕНИХ ПРИПРЕМА**

Обавља послове извршења свих коначних извршних решења у управном поступку из надлежности Одељења за урбанизам, имовинско-правне, комуналне и грађевинске послове. Остварује контакт са представницима Министарства унутрашњих послова око асистирања радника на обезбеђењу код извршења. Обавља послове благовременог обезбеђења радне снаге и механизације потребне за извршења. Врши оверавање количине и врсте извршних радова ангажованом извршиоцу услуга. Води регистар свих предмета извршења.

-Доношење извода из Плана одбране Општине и ратну организацију органа локалне самоуправе;

- Доношење извода из Плана одбране Општине и мобилизацију планова предузећа и других правних лица,

- Организација и планирање средстава и систем ратних веза,

-Планирање организација и рад Стужби за осматрање и обавештење,

- Анализа и оцена стања припрема за одбрану јединице локалне самоуправе поједињих 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 Скупштину општине,

- Руковање планом одбране Општинске управе, стварање о његовом ажурирању, руководећи се одредбама уредбе о критеријумима за утврђивање података значајних за одбрану земље, који се морају чувати као државна и строго поверљива тајна.

Спровођење мера за заштиту тајних података за одбрану земље.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

УСЛОВИ: Висока школска спрема - Правни факултет, Факултет заштите на раду, Факултет народне одбране, односно седми степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 1

Члан 18.

4. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ

Стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад. Одговоран за благовремено достављање података, списка и исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима Скупштине општине. Пружа стручну помоћ одборницима и одборничким групама и омогућава им употребу Службених гласила. Сарађује са Општинским већем и присуствује седницама Општинског већа у контексту припреме материјала и организовања седница Скупштине општине и њених радних тела. Координира рад са органима Општине и другим органима и организацијама у погледу израде и благовременог достављања материјала за седнице Скупштине општине и радних тела. Стара се о изради и чувању записника са седница Скупштине. Учествује у изради аката са седница Скупштине општине и њених радних тела. Обавља и друге послове по налогу председника Скупштине. За свој рад одговоран је Скупштини и председнику Скупштине.

УСЛОВИ: Висока школска спрема - Правни факултет, односно седми степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 1

ШЕФ СЛУЖБЕ

Организује, обједињава и усмерава рад службе, односно запослених у служби. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга службе. Врши распоред послова на непосредне извршиоце и пружа стручну помоћ извршиоцима послова. Непосредно учествује у припреми и изради аката већег степена сложености за потребе органа Општине, као и за потребе виших органа. Обезбеђује организовање и заказивање седница Скупштине општине и њених радних

тела. Сарађује са Општинским већем и присуствује седницима Општинског већа у контексту припреме материјала и организовања седница Скупштине општине и њених радних тела. Предлаже дневни ред за седнице Скупштине општине и њених радних тела. Координира рад са органима Општине и другим органима и организацијама у погледу израде и благовременог достављања материјала за седнице Скупштине општине и радних тела. Непосредно учествује у изради аката са седница Скупштине општине и њених радних тела. Стара се о извршењу Програма рада Скупштине општине. Одговоран је за правну израду аката, записника и извода из записника са седница Скупштине општине и њених радних тела. Одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противножарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе.

УСЛОВИ: Висока школска спрема – Правни факултет, односно седми степен стручне спреме, три године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 1

АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ

Помаже у припреми седница Скупштине, учествује у комплетирању материјала за седнице Скупштине и прати достављање материјала одборницима Скупштине, врши завођење свих захтева и писмена која стигну за потребе Скупштине. 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 скupштинских тела, обавља целокупни дактилографски посао за потребе Скупштине и њених радних тела. Учествује у сређивању материјала са седница Скупштине и свих њених радних тела по наређењу секретара Скупштине, врши и друге послове по налогу председника, секретара Скупштине, начелника Општинске управе и шефа службе. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе, секретару и шефу службе. Врши и друге послове по налогу секретара Скупштине, шефа службе и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је секретару Скупштине, шефу службе и начелнику Општинске управе.

УСЛОВИ: Средња школска спрема - Гимназија, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 1

ПОСЛОВИ ОБРАЗОВАЊА, КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА

Обавља аналитичке послове из области образовања, обрађује податке и израђује информације и извештаје из ове области. Прати број ученика у основним и средњим школама, потребе Општине за образовним профилима и на основу тога израђује студије за увођење нових или укидање појединачних образовних профила.

Непосредно сарађује са школама и даје предлоге за финансијске и инвестиционе планове и прати реализацију планова. Разматра захтеве школа и даје предлоге за реализацију. Сарађује са просветним инспектором.

Прати програме рада Установе за културне делатности, туризам и библиотекарство и даје предлоге за измене и допуне истих.

Прати дogaђајe у култури и води евиденцију о њиховој успешности, посебености и оправданости и предузима активности у вези унапређења и развоја културно уметничког стваралаштва и аматеризма на подручју Општине.

Сарађује са Министарством за медије. Обавештава Министарство о почетку рада медијских кућа на територији Општине и од Министратства тражи податке о издатим дозволама за почетак рада.

Припрема текстове за Општински сајт. Обавља дистрибуцију електронске поште са званичног мејла Општине. Остварује сарадњу са републичким органима, верским организацијама и установама основаним у области образовања, културе и информисања. Сарађује са другим општинама, разменује примере добре праксе и предузима активности на усклађивању развојне политике са суседним општинама.

Припрема информације и податке за израду материјала за сајмове, манифестације којима се представљају економски и инвестициони потенцијали Општине Владичин Хан.

Сачињава потребне анализе, информације, извештаје за потребе органа Општине и прати саопштења и информације објављених у медијима о раду органа Општине.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника и шефа службе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и шефу службе.

УСЛОВИ: Висока школска спрема – Факултет политичких наука, Правни факултет, Филозофски факултет, Филолошки факултет, односно седми степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршиоца 1

- „Помоћник председника Општине“

1) Помоћник председника Општине за привреду и развој.

Прати стање у привреди на територији Општине Владичин Хан, покреће иницијативе и предлаже мере за развој привреде у Општине, припрема потребне информације за председника Општине. Сарађује са свим релевантним чиниоцима привредног развоја Општине. Преузима све потребне радње за привлачење страних и домаћих инвестиција. Обавља и друге послове по налогу председника Општине. За свој рад одговоран је председнику Општине.

УСЛОВИ: Висока школска спрема-Економски факултет, Пољопривредни факултет, Хемијски факултет, факултет заштите на раду, Технолошки факултет, односно седми степен стручне спреме, 3 године радног искуства.

Број извршилаца 1

2) Помоћник Председника Општине за локални економски развој и локалну самоуправу.

Покреће иницијативе за припрему, израду и имплементацију стратешких докумената као и пројеката за одбране приоритета Општине и Општинске управе. Обавља активности на јачању капацитета локалних актера који се баве развојним питањима. Даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине, у области локалног економског развоја и локалне самоуправе. Обавља и друге послове по налогу председника. За свој рад одговоран је председнику Општине.

УСЛОВИ: Висока школска спрема-Економски факултет, Пољопривредни факултет, Хемијски факултет, факултет заштите на раду, Технолошки факултет, односно седми степен стручне спреме, 3 године радног искуства.

Број извршилаца 1

3) Помоћник председника Општине за пољопривреду.

Покреће иницијативе и предлаже мере за развој пољопривреде у Општини. Покреће иницијативе за припрему и израду пројекта 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. За свој рад одговоран је председнику Општине.

УСЛОВИ: Виша школска: Виша школа усмереног образовања трговинског смера односно шести степен стручне спреме, 3 године радног искуства.

Број извршилаца 1

5. СЛУЖБА ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ГРАЂАНИМА - ОПШТИНСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР

ШЕФ СЛУЖБЕ

Организује, координира и обезбеђује ефикасност у обављању послова из делокруга службе. Ради на обезбеђењу услова за ефикасно пружање услуга грађанима и унапређује систем комуникације између шалтерске службе и корисника услуга и Општинске управе. Стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова запослених, прати рад и даје стручна упутства запосленима и води евиденцију о њиховој присутности на раду. У сарадњи са начелником управе врши послове везане за припрему, доношење и спровођење програма развоја Општинског службног центра. Проучава, планира и анализира потребе грађана, пружање одређених услуга ради бржег и ефикаснијег остваривања права пред органима локалне самоуправе. Стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника, испуњавању радних обавеза радника. Прати израду аналитичких докумената и свих извештаја из надлежности службе. Ради анализу и припрема извештаје о раду на решавању управних и вануправних предмета општинске управе који су повезани са шалтерима Општинског службног центра. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе.

УСЛОВИ: Висока стручна спрема-Правни факултет, Архитектонски факултет и Економски факултет, ПМФ-одсек географија, односно седми степен стручне спреме, 2 године радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 1

ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ

Врши пријем захтева и обраду потребне документације од грађана из надлежности Општинске управе. Формира омот списка и доставља предмете организационим јединицама Општинске управе преко овлашћеног радника, 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.

За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и шефу службе.

УСЛОВИ: Средња школска спрема-Гимназија, економска школа, средња школа усмереног образовања, односно четври степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 1

ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА

Врши пријем захтева и обраду потребне документације које се односе на просторно и урбанистичко планирање, изградњу објекта, издавање информације о локацији и локацијске дозволе издавање грађевинске и употребне дозволе и легализације објекта. Даје ближе информације, упутства, објашњења и пружа помоћ странкама око подношења захтева, потребној документацији, формира омот списа и доставља предмете надлежној организацији јединици - Одељењу за урбанизам, имовинско правне комуналне и грађевинске послове преко овлашћеног радника. Врши праћење захтева и обавештава странке о поступању по захтеву и роковима за одлучивање по захтеву.

Обавља стручно оперативне послове који се односе на спровођење процедуре израде и усвајања просторних и урбанистичких планова и друге планске документације. Обавља стручно оперативне послове који се односе на издавање информација о локацији и локацијске дозволе за физичка лица - инвеститора за изградњу, доградњу и реконструкцију објекта.

Издаје урбанистичко техничке услове за мање монтажне објекте, летње баште, хладњаке, расхладне витрине и друге експо-објекте.

Даје сагласност на измену фасада објекта, издаје потврде о намени катастарских парцела и ради на сређивању односно одлагању издатих аката и извода из планова у регистраторе.

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 и шефу службе.

УСЛОВИ: Висока школска спрема - Архитектонски факултет, односно седми степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 1

ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ КЊИГОВОДСТВА И КЊИГОВОДСТАВА ИНВЛАИДСКО БОРАЧКЕ ЗАШТИТЕ

Води пореско књиговодство за локалне и јавне приходе, евидентира утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству, књижи извршене уплате по основу локалних јавних прихода. Учествује у изради пореског завршног рачуна. Обрађује и саставља информације и извештаје за потребе локалне пореске администрације. Предлаже начин одлучивања по захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, прати тачност и ажурност пореског књиговодства.

Обавља књиговодствене послове из области инвалидско борачке заштите. Координира ресорно министарство у циљу рефункције и исплате - преноса средстава у области инвалидско борачке заштите. Врши дневна и месечна књижења и саставља одговарајући извештај.

Отвара и води евиденцију путних налога за потребе Општинске управе и Општинског већа.

Врши наплату републичких, општинских административних такси и локалних комуналних такси.

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 и шефу службе.

УСЛОВИ: Средња школска спрема - Гимназија, Економска школа, средња школа усмереног образовања, односно IV степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 1

ПОСЛОВИ УРУЧИВАЊА ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНИХ КЊИГА И УВЕРЕЊА О ДРЖАВЉАНСТВУ И ПОСЛОВИ ЛИКВИДАЦИЈЕ

Врши пријем и обраду захтева, уручивање извода из матичних књига (рођених, венчаних, умрлих) и уверења о држављанству. Даје ближе информације грађанима о потребној документацији, врши архивирање захтева, припрема извештаје о врсти и броју решених захтева, о жалбама и предлозима грађана и врши друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа службе.

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 шефу службе.

УСЛОВИ: Средња школска спрема-Гимназија, економска школа, средња школа усмереног образовања, односно четври степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 1

ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ

Врши пријем захтева и обраду потребне документације из области дечије заштите а који се односе на децији додатак, родитељски додатак, породиљско одсуство, одсуство ради неге детета и одсуство ради посебне неге детета. Формира омот списка и доставља предмете надлежној организацијој јединици-одељењу за општу управу и јавне службе, преко овлашћеног радника, односно електронском поштом на даљу надлежност. Врши праћење захтева-предмета и обавештава странкео 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 и шефа службе. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите.

За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и шефу службе.

УСЛОВИ: Средња школска спрема-Гимназија, економска школа, економско-трговинска школа, средња школа усмереног образовања, односно четврти степен стручне спреме, једна година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 1

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе:

- Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Општинске управе Владичин Хан , број: 110-2/2009-02 од 07.04. 2009. године,
- Правилник о измени допуни правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Општинске управе Владичин Хан, број: 110-5/2009-02 од 19.06.2009. године,
- Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Општинске управе Владичин Хан, број: 110-10/09-02 од 01.09.2009. године,
- Правилник о измени и допуни правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Општинске управе Владичин Хан, број: 110-13/2009-02 од 01.10.2009. године,

Члан 20.

Пречишћени текст Правилника обухвата измене и допуне Правилника број: 110-1/2010-02 од 15.01.2010; 110-11/2010-02 од 18.05.2010; 110-16/2010-02 од 08.10.2010; 110-21/2010-02 од 03.12.2010; 110-1/2011-02 од 04.02.2011; 110-5/2011-02 од 06.06.2011; 110-6/2011-02 од 24.06.2011; 110-9/2011-02 од 07.09.2011; 110-11/2011-02 од 30.09.2011; 110-14/2011-02 од 02.12.2011; 110-6/2012-02 од 10.04.2012; 110-18/2012-02 од 27.09.2012; 110-20/2012-02 од 22.10.2012; 110-23/2012-02 од 16.11.2012; 110-1/2013-02 од 12.01.2013; 110-6/2013-02 од 25.02.2013; 110-12/2013-02 од 11.04.2013.

Члан 21.

Пречишћени Правилник се сматра утврђеним даном давања сагласности од стране Општинског већа Општине Владичин Хан.

Члан 22.

Пречишћени Правилник објавити на Огласној табли Општинске управе.

Број : 110-18/2013-02
Дана : 03.06.2013. година



Овај Правилник истакнут је на огласној табли Општинске управе дана 04.06.2013. године