



## **П Р А В И Л Н И К**

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

**У Блацу, ЈУЛ 2024. године**

---

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије”, број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21,92/2023,113/17-др.закон,95/18-др.закон, 86/19-др.закон,157/20-др.закон и 123/21-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије”, број 88/16, 113/17-др.закон, 95/18 др.закон, 86/19 др. Закон 157/20 др.закон и 123/2021 др.закон,12/22), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије”, број 88/16),Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалане самоуправе („Службени гласник Републике Србије”, број 132/21), члана 26. Одлуке о Општинској управи општине Блаце („Службени лист Општине Блаце“, бр.10/22 и 2/23), Кадровског плана Општинске управе општине Блаце за 2024. годину („Службени лист општине Блаце“, број 4/24) и чл. 74 и 91. Статута општине Блаце („Службени лист општине Блаце“, број 5/19), Општинско веће општине Блаце, на седници одржаној дана 24. јула 2024. године, доноси

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

**І - Основне одредбе**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Блаце (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи и Општинском правобранилаштву, као и послови и задаци на које се могу примати приправници.

**Члан 2.**

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

**Поглавља правилника**

**Члан 3.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе;
- Глава II Одлука о организацији Општинске управе;
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинској управи;
- Глава IV Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву;
- Глава V Прелазне и завршне одредбе.

## II ОДЛУКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

### Унутрашња организација

#### Члан 4.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова, самостална извршилачка места изван унутрашњих организационих јединица и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је Одељење.

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

### Основне унутрашње организационе јединице

#### Члан 5.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу и заједничке послове;
2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбене, имовинско правне и инспекцијске послове;
3. Одељење за буџет, финансије, локалну пореску администрацију и јавне набавке;
4. Одељење за привреду, локални економски развој и заштиту животне средине;
5. Одељење органа општине и друштвених делатности;
6. Одељење за управљање капиталним пројектима и путевима, комуналне послове и саобраћај.

### Делокруг унутрашњих организационих јединица

#### Члан 6.

Делокруг рада организационих јединица регулише се Одлуком о Општинској управи.

**Одељење за општу управу и заједничке послове** врши послове Општинске управе које се односе на послове пријемне канцеларије, врши послове овере потписа, рукописа и преписа, административно техничке послове на пријему, евидентирању и отпремању поште, послове архиве и картотеке. Обављање неопходних стручних, техничких и других послова за потребе свих одељења и служби општинске управе на коришћењу информатичке технологије и експлоатације рачунарске опреме, послове анализе и развоја информационог система Општинске управе (посебно електронске управе). Самостално израђује и уводи нова апликативна решења у циљу спровођења и примене стандардизованих аката Општинске управе, одржава их и врши измене ради усаглашавања са новим законским прописима и потребама корисника. Ради на увођењу нових хардверских решења, стара се о раду рачунарске мреже, оперативних система и врши заштиту података информационог система Општинске управе у складу са законом и Уредбом о обезбеђивању и заштити информационог система државних органа. Прати савремена достигнућа из области информатике, предлаже начин стручног усавшавања и врши обуку корисника. Израђује и одржава WEB презентацију Општинске управе и општине у целини. Врши послове уноса, контроле, ажурирања и обезбеђивања података, вођење бирачког списка за општину Блаце, као и обављање стручних и административних послова у поступку спровођења личних изјашњавања грађана и поступку спровођења избора, послове превоза службеним возилима, одржавање и сервисирање свих возила Општинске управе. Врши послове пружања услуга средствима веза и друге технике и одржавање целокупне опреме и пословног простора зграде општине Блаце. Врши послове на спровођењу мера противпожарне заштите као и оперативне послове система обавештавања и узбуњивања у складу са законом. Врши послове грејања пословних просторија у згради општине Блаце, спроводи мере обезбеђења и кретања странака. Врши послове одржавање хигијене у просторијама Општинске управе као и послове из области дактилографије и биротехнике.

Одељење за општу управу и заједничке послове врши послове у вези личних стања грађана, вођење матичних књига и евиденције о држављанству. За вођење матичних књига за општину Блаце одређује се матично подручје Блаце за насељена места: Блаце, Стубал, Попова, Врбовац, Суви До, Ђуревац, Пребреза, Сибница, Чучале, Цепница, Трбуње,

Кашевар, Рашица, Горње Гргуре, Доње Гргуре, Вишесело, Дрешница, Музаће, Барбатовић, Кутловац, Чунгула, Горња Драгуша, Доња Драгуша, Мала Драгуша, Криваја, Лазаревац, Претежана, Горње Сварче, Доње Сварче, Доња Јошаница, Претрешња, Придворица, Брежане, Горња Јошаница, Међухана, Шиљомана, Алабана, Суваја и Качапур.

У оквиру одељења за општу управу и заједничке послове обављају се сви послови месне канцеларије Блаце.

За обављање изворних и поверених послова образује се Месна канцеларија Блаце за насељена места:

Блаце, Стубал, Попова, Врбовац, Суви До, Ђуревац, Пребрета, Сибница, Чучале, Цепница, Трбуње, Кашевар, Рашица, Горње Гргуре, Доње Гргуре, Вишесело, Дрешница, Музаће, Барбатовић, Кутловац, Чунгула, Горња Драгуша, Доња Драгуша, Мала Драгуша, Криваја, Лазаревац, Претежана, Горње Сварче, Доње Сварче, Доња Јошаница, Претрешња, Придворица, Брежане, Горња Јошаница, Међухана, Шиљомана, Алабана, Суваја и Качапур. Месна канцеларија врши послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига, издавање извода и уверења и састављање смртвоника.

**Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбене, имовинско правне и инспекцијске послове** послове врши послове планирања и уређења простора, изградњу објеката, издавање одобрења за изградњу и употребу објеката, акта о урбанистичким условима, извода из урбанистичких планова, потврда за изградњу помоћних објеката, извођење радова на инвестиционом одржавању, адаптацији и санацији објеката, промену намене објеката без извођења грађевинских радова, за припремне радове и потврђивање почетка извођења радова као и легализацију објеката, спровођење урбанистичких планова, имовинске и стамбене послове из делокруга рада Општинске управе који се односе на имовинске послове и послове заштите животне средине у циљу заштите животне средине, развоја комуналних делатности, линијског превоза путника, техничко регулисање саобраћаја, као и називи улица и тргова. Стамбене послове у смислу коришћења и давања на коришћење станова које користи општина и све остале послове који произилазе из Закона о одржавању стамбених зграда, као и административне и техничке послове за потребе Комисије за стамбене послове Скупштине општине Блаце.

Спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената који издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објекта односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту.

Води јединствену евиденцију непокретности у својини општине Блаце у складу са законом, подзаконским актом и одлуком Скупштине општине, припрема акта о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима које користе органи општине, стручне и административне послове Комисије за враћање земљишта по Пољопривредном земљишном фонду, као и друге послове у складу са законом.

Послове везане за експропријацију, повраћај пољопривредног земљишта које је прешло у друштвену својину, повраћај утрина и пашњака, самовласна заузећа и друге послове везане за државну својину, као и послове денационализације.

Води управни поступак и решења из стамбене области; припремање нацрта решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за иселење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном иселењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

Одељење врши и послове Општинске управе који се односе на обављање управног надзора над применом републичких законских прописа, прописа и општих аката Скупштине општине Блаце и поверених послова посебним материјалним прописима из делокруга инспекцијског надзора грађевинарства, просвете, комуналних делатности, саобраћаја,

заштите животне средине, спорта, туризма, вођење поступка и доношење решења о рушењу и уклањању објеката у поступку инспекцијског надзора, израду нормативно-правних аката и извршење административно-техничких послова којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току рушења и уклањања бесправно подигнутих и постављених објеката. Врши се припрема и израда нормативно-правних аката из целокупне надлежности службе, организује се, усмерава и спроводи поступак у области заштите животне средине. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

**Одељење за буџет, финансије, локалну пореску администрацију и јавне набавке** обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послови јавних набавки и послови локалне пореске администрације.

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

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење

поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

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

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

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

Израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступка процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и Министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине. Одељење органа општине и друштвених делатности обавља послове који се односе на послове који се односе на стручне и административно-техничке послове за Скупштину општине и Општинско веће нарочито у вези са припремом и одржавањем њихових седница и свих сталних и повремених радних тела. Врши обраду материјала са седница, припремање прописа и других општих и појединачних аката из области локалне самоуправе и свих других области које нису предвиђене делокругом рада других служби Општинске управе. Врши израду радних верзија свих општих и појединачних нормативних аката за чије је доношење надлежна Скупштина општине, Општинско веће или председник општине.

Врши послове припреме и објављивања Службеног листа општине Блаце.

Врши праћење прописа за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са законским и другим променама, припрема нацрте аката које доноси председник општине, Скупштина општине Блаце и Општинско веће. Предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе. Даје правна мишљења председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу у вези правних и других аката која они доносе.

Одељење органа општине и друштвених делатности врши послове који се односе на стручне и административно-техничке послове за председника општине и заменика председника општине. Организује и спроводи послове протокола за потребе председника општине, нарочито у остваривању сарадње са другим општинама у земљи и иностранству, послове пријема домаћих и страних делегација, остваривање слободног приступа информацијама, издавању јавних и интерних публикација у области односа са грађанима. Врши припрему за радне и друге састанке председника општине и заменика председника општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза, координира активностима на остваривању јавности рада. Врши стручне и административне послове за потребе помоћника председника општине.

Врши и друге послове по налогу председника и заменика председника општине као и друге послове које јој повери председник општине и начелник Општинске управе.

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

**Одељење за управљање капиталним пројектима и путевима, комуналне послове и саобраћај** обавља послове овлашћеног предлагача у прединвестиционој фази пројектног циклуса за капиталне пројекте који су у надлежности Општинске управе: прикупљање, анализу, оцену и селектовање предлога идеја капиталних пројеката, подношење предлога за финансирање капиталних пројеката локалном органу управе надлежном за финансије у складу са буџетским календаром; подношење предлога капиталних пројеката који ће бити укључени у план јавних инвестиција локалне власти за буџетску и наредне две фискалне године.

Обавља послове управљања капиталним пројектима за пројекте из надлежности Општинске управе у инвестиционој фази пројектног циклуса: послове техничке припреме набавки добара, радова и услуга потребних за остварење капиталног пројекта, праћење извршења уговора о набавци добара, радова и услуга потребних за остварење капиталног пројекта, активности на прибављању одобрења за извођење радова, употребне дозволе и уписа права својине у складу са Законом о планирању и изградњи. Израђује извештаје о напретку реализације капиталних пројеката. Води евиденцију и уноси податке о капиталним пројектима у базе података.

Обавља стручне и техничке послове управљања општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима на територији општине Блаце: планирање и припрема за поверавање услуга и радова на пројектовању, стручном надзору, изградњи, реконструкцији и одржавању путева; вршење јавних овлашћења која се односе на издавањем услова за израду техничке документације, саобраћајно-техничких услова, сагласности и дозвола на основу Закона о путевима; праћење стања путне мреже; послови заштите јавног пута; означавање јавног пута и вођење евиденције о јавним путевима; управљање саобраћајем.

Обавља послове безбедности саобраћаја на путевима који се односе на издавање сагласности за обуставу саобраћаја на путу или за измену режима саобраћаја због одржавања спортских и других приредби на путу; издавање сагласности на саобраћајне пројекте саобраћајне сигнализације; послове техничког регулисања саобраћаја на општинских путевима и улицама.

Припрема нацрте програма који се односе на уређивање грађевинског земљишта и на обављање комуналних делатности. Врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта. Обавља послове надзора над реализацијом уговора о обављању комуналних делатности. Прати јавне позиве и припрема пројектне апликације за пројекте изградње, реконструкције и капиталног одржавања зграда и објеката комуналне инфраструктуре у својини локалне самоуправе. Води евиденцију издатих аката у управном поступку из своје надлежности.

## **Посебна организациона јединица**

### **Члан 7.**

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине, интерна ревизија и управљање људским ресурсима.

#### Кабинет председника општине обавља:

- послове протокола и сарадње општине са другим градовима и општинама, у земљи и иностранству;
- послове пријема домаћих и страних делегација;
- послове привлачења инвестиција;
- обавља и друге послове у складу са законским актима органа општине.

У Кабинету председника општине радни однос се заснива за време чије је трајање унапред одређено - радни однос на одређено време, најдуже док траје дужност тих изабраних лица (помоћници председника општине) као и других лица која заснивају радни однос на радним местима у кабинету председника.

Запослени у Кабинету председника општине за свој рад оговарају председнику општине.

#### Управљање људским ресурсима:

У оквиру посебне организационе јединице управљања људским ресурсима врши се анализа описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.

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

#### Интерна ревизија:

У оквиру посебне организационе јединице интерне ревизије обављају се послови интерне ревизије над директним и индиректним корисницима буџетских средстава, обављају се најсложенији послови ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система,

ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду.

Интерни ревизор у вршењу функције примењује међународне стандарде интерне ревизије, етички кодекс интерне ревизије и принципе објективности, компетентности и интегритета.

## **РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

### **Члан 8.**

Општинском управом руководи начелник Општинске управе као службеник на положају.

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

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

### **Члан 9.**

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Општинском већу у складу са Статутом и Одлуком о Општинској управи.

Општинско веће може разрешити начелника, односно заменика начелника на основу образложеног предлога председника општине или најмање две трећине чланова Општинског већа.

Престанак рада на положају утврђује се решењем Општинског већа у року од 8 дана од дана наступања разлога због којих је рад на положају престао.

Решење садржи образложење са разлозима због којих је рад на положају престао и дан када је престао рад на положају.

Против решења жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

Начелник Општинске управе има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Начелника Општинске управе, у случају његове спречености да обавља функцију или одсутности замењује заменик начелника или лице које он одреди посебним овлашћењем уз сагласност Председника општине.

### **Члан 10.**

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима и дужностима запослених, даје предлог Правилника о унутрашњој организацији, систематизацији послова у Општинској управи на усвајање Општинском већу.

Управни поступак самостално може водити и решавати запослени који има најмање вишу стручну спрему.

Поједине управне радње могу обављати запослени који имају најмање средњу стручну спрему.

## **Члан 11.**

Уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, као и када начелник управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Веће може поставити вршиоца дужности - службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

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

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

По истеку рока из ст. 1, 2. и 3. овог члана постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.

## **Члан 12.**

Радом организационих јединица руководе распоређена лица и то шефови Одељења. Руководиоце организационих јединица распоређује начелник Општинске управе.

## **Члан 13.**

Руководиоци организационих јединица организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова, као и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководиоци организационих јединица, за свој рад и за законит и благовремен рад организационе јединице којом руководе су непосредно одговорни начелнику Општинске управе.

## **Члан 14.**

За свој рад запослени су одговорни руководиоцу организационе јединице и начелнику Општинске управе.

## **ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ**

### **Члан 15.**

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Потписивање аката из надлежности организационе јединице врши руководиоца те организационе јединице.

### **Члан 16.**

Општинска управа има свој печат и штамбиљ.

Печат Општинске управе је округлог облика у чијој се средини налази мали грб Републике Србије, изнад кога стоји натпис: Република Србија-Општина Блаце-Општинска управа Блаце.

Печат се користи у електронској форми када се придружује електронском документу или у форми отиску на папирном документу. Државни и други органи и имаоци јавних овлашћења користе квалификовани електронски печат када врше послове из свог делокруга употребом информационо – комуникационих технологија. Чува се и са њиме се рукује у складу са прописима.

Штамбиљ Општинске управе је правоуглог облика у чијем горњем делу стоји Република Србија, испод кога стоји натпис: Општина Блаце-Општинска управа. У доњем делу штамбиља одређено је место за уписивање броја и датум службених аката, а испод овог места седиште Општинске управе.

## **Члан 17.**

Печат имају и организационе јединице.

Облик и садржина печата организационих јединица је исти као и печат Општинске управе.

Општинска управа и организационе јединице – Одељења могу имати више печата исте садржине с тим што сваки печат мора бити обележен својим бројем. О броју печата одлучује начелник Општинске управе.

Печат Општинске управе ставља се на службена акта која потписује начелник Општинске управе или лице које он овласти.

Печат организационе јединице – Одељења ставља се на службена акта која потписује шеф Одељења или лице које он овласти.

## **Члан 18.**

Запослени којима су поверени печати и штамбиљи на чување и употребу, лично су одговорни за закониту и правилну употребу и чување истих и дужни су да лично рукују повереним печатима и штамбиљима.

## **III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

### **Члан 19.**

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

### **Елементи радног места**

#### **Члан 20.**

Овим Правилником се утврђују радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **Услови за обављање послова радног места**

#### **Члан 21.**

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

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине (познавање рада на рачунару, возачка дозвола Б категорије и др.).

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

Услови за обављање послова радног места су и утврђене компетенције потребне за обављање послова радног места, које су у прилогу овог Правилника и чине његов саставни део.

### **1. Службеници на положају**

#### **Члан 22.**

Службеници на положају који имају овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада органа, служби или организација општинске управе обављају најсложеније послове, који суштински и непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности јединице локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Послови из става 1. овог члана, обухватају праћење остваривања надлежности и обављање послова из надлежности јединице локалне самоуправе, обезбеђивање координације рада организационих јединица у саставу истих, унапређивање организације и метода рада и остваривање сарадње организационих јединица у оквиру органа, служби и посебних организација, праћење и усклађивање активности организационих јединица у поступку усаглашавања прописа јединице локалне самоуправе и усклађивање општих и појединачних

аката са Уставом, законом, статутом јединице локалне самоуправе и другим прописима, системско праћење прописа о радним односима, системско праћење кадровске структуре запослених ради унапређивања послова из надлежности и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова, у складу са планираним потребама (кретање професионалне каријере, радни резултати, систем оцењивања рада, мотивација запослених и др.), унапређење односа према грађанима и правним лицима, који се обрађају органима, службама и посебним организацијама из члана 1. Закона и друге послове прописане законом и актима скупштина и извршних органа јединице локалне самоуправе.

## **2. Разврставање извршилачких радних места**

### **Разврставање у звања**

#### **Члан 23.**

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

Радна места службеника разврставају се, у складу са законом, у осам звања:

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

### **Мерила за процену радног места**

#### **Члан 24.**

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

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

### **Објашњење мерила**

#### **Члан 25.**

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

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

**Одговорност** је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање надлежности, односно послова органа или уже организационе јединице и пре свега подразумева одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за руковођење;

**Пословна комуникација** је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање надлежности односно послова;

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

## Самостални саветник

### Члан 26.

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

Да би радно место било разврстано у звање самосталног саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

**1) висок ниво сложености послова** - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

**2) висок ниво самосталности у раду** - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца;

**3) висок ниво одговорности** - одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) редовна пословна комуникација на високом нивоу** - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

**5) компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

## Саветник

### Члан 27.

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз поврмени надзор непосредног руководиоца. Послови захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство.

Да би радно место било разврстано у звање саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

**1) умерено висок ниво сложености послова** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) умерено висок ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и помоћи руководиоца Одељења кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

**3) умерено висок ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

**4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

**5) компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

## Млађи саветник

### Члан 28.

У звању млађег саветника обављају се сложени послови који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће

праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решавања мањих стручних или процедуралних питања.

Да би радно место било разврстано у звање млађег саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) средњи ниво сложености послова** - прецизно одређени, али сложени послови у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;
- 2) средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;
- 3) средњи ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4) средњи ниво повремене пословне комуникације** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;
- 5) компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

### **Сарадник Члан 29.**

У звању сарадника обављају се мање сложени стручни послови који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима.

Да би радно место било разврстано у звање сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) средњи ниво сложености послова** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- 2) средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних питања;
- 3) средњи ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;
- 4) средњи ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- 5) компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци.

### **Млађи сарадник Члан 30.**

У звању млађег сарадника обављају се једноставнији стручни послови као и административно-технички послови уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима.

Да би радно место било разврстано у звање млађег сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) умерено низак ниво сложености послова** – прецизно одређени и мање сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- 2) умерено низак ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема;
- 3) умерено низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

**4) умерено низак ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размене информације;

**5) компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и положен државни стручни испит.

### **Виши референт**

#### **Члан 31.**

У звању вишег референта обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца.

Да би радно место било разврстано у звање вишег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) **низак ниво сложености послова** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

2) **средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

3) **низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) **низак до средњег нивоа пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) **компетентност** – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци.

### **Референт**

#### **Члан 32.**

У звању референта обављају се административни, технички и други рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а обављају се уз повремени надзор и упутства службеника са вишим звањима.

Да би радно место било разврстано у звање референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) **низак ниво сложености послова** – претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

2) **низак ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;

3) **низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;

4) **низак ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) **компетентност** – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; најмање три године радног искуства у струци.

### **Млађи референт**

#### **Члан 33.**

У звању млађег референта обављају се административни, технички и други

најједноставнији рутински послови који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака а обављају се уз стални надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

Да би радно место било разврстано у звање млађег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **веома низак ниво сложености послова** – технички и други рутински послови, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- 2) **веома низак ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца;
- 3) **веома низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4) **веома низак ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место;
- 5) **компетентност** – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, и најмање шест месеци радног искуства у струци.

### Начин разврставања радних места намештеника

#### Члан 34.

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

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

### Мерила за процену радних места намештеника

#### Члан 35.

Мерила за процену радних места намештеника су:

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

### Објашњење мерила

#### Члан 36.

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

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

**Одговорност** је мерило којим се изражава колико послови доприносе обезбеђивању помоћно-техничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима и надзор над њиховим извршавањем.

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

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

### Прва врста радних места

#### Члан 37.

Да би радно место било разврстано у прву врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **сложеност послова** – пратећи послови са међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;

- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- 4) **пословна комуникација** – контакти претежно унутар органа, да би се примала или давала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

### **Друга врста радних места Члан 38.**

Да би радно место било разврстано у другу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **сложеност послова** – прецизно одређени пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4) **пословна комуникација** – контакти унутар органа, да би се примала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене.

### **Трећа врста радних места Члан 39.**

Да би радно место било разврстано у трећу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **сложеност послова** – прецизно одређени пратећи послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилну примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- 4) **пословна комуникација** – контакти претежно унутар органа, да би се примала и давала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством.

### **Четврта врста радних места Члан 40.**

Да би радно место било разврстано у четврту врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **сложеност послова** –рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и сл;

- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- 4) **пословна комуникација** – контакти претежно унутар органа, да би се примала и давала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

#### **Пета врста радних места Члан 41.**

Да би радно место било разврстано у пету врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **сложеност послова** – пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;
- 2) **самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;
- 4) **пословна комуникација** – контакти искључиво унутар органа, да би се примала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – основно образовање.

#### **Приправници Члан 42.**

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

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

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу код другог послодаца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

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

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

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

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

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

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује послодавац.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

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

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

Када положи државни стручни испит, приправник може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други, прописима утврђени услови.

### **Пробни рад Члан 43.**

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

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

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

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

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

Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

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

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

Одредбе о пробном раду односе се и на намештенике, осим обавезе полагања државног сручног испита.

### **Попуњавање радних места Члан 44.**

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

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

### **Начин попуњавања радног места Члан 45.**

Извршилачко радно место попуњава се премештајем (са напредовањем или без њега), преузимањем службеника, спровођењем интерног конкурса или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Положај се попуњава постављењем.

### **Напредовање и награђивање Члан 46.**

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

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

### **Напредовање на више извршилачко радно место Члан 47.**

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

Изузетно, службеник који је премештен на непосредно више извршилачко радно место јер му је два пута узастопно одређена оцена "истиче се" може, и ако не испуњава услове везане

за радно искуство у струци, да буде премештен на непосредно више радно место ако му је опет одређена оцена "истиче се".

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

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

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

### **Награђивање** **Члан 48.**

Службеник може по основу оцена остварених за обављање послова радних места која су разврстана у исто звање, да буде награђен одређивањем већег коефицијента у оквиру платне групе у коју је сврстано то звање према закону којим се уређују плате у органима аутономне покрајине и јединици локалне самоуправе.

### **Премештај службеника** **Члан 49.**

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

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

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

Службеник на положају не може бити премештен.

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

### **Трајни премештај** **Члан 50.**

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

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

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

Жалба не одлаже извршење решења.

### **Трајни премештај на захтев службеника** **Члан 51.**

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

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

### **Привремени премештај** **Члан 52.**

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

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

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

Жалба не одлаже извршење решења.

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

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

#### **Члан 53.**

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

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

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

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

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

### **ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О НАМЕШТЕНИЦИМА**

#### ***Радни однос намештеника***

#### **Члан 54.**

Намештеник заснива радни однос уговором о раду.

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

О правима и дужностима намештеника решењем одлучује послодавац.

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

#### **Премештај и распоређивање намештеника**

#### **Члан 55.**

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

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

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

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

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

**Систематизација радних места  
Члан 56.**

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

1. Систематизована радна места у унутрашњим организационим јединицама Општинске управе и самостална извршилачка места изван унутрашњих организационих јединица.

<b>Функционери – изабрана и постављена лица</b>		
<b>Службеник на положају</b>	<b>1 радна места</b>	<b>1 извршиоца</b>

<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број извршиоца</b>
Самостални саветник	7	6
Саветник	20	17
Млађи саветник	6	6
Сарадник	5	4
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	3	5
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
<b>Укупно:</b>	<b>41 радна места</b>	<b>38 извршиоца</b>

<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
I врста радних места		
II врста радних места		
III врста радних места		
IV врста радних места	4	6
V врста радних места	2	3
<b>Укупно:</b>	<b>6 радних места</b>	<b>9 намештеника</b>

2. Систематизована радна места у Кабинету председника општине

<b>Функционери - изабрана и постављена лица</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број извршиоца</b>
<b>Заменик</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број извршиоца</b>
Самостални саветник	1	-
Млађи саветник	1	-
Млађи сарадник	1	-
Намештеници	1	-
<b>Укупно:</b>	<b>5 радно место</b>	<b>1 извршиоц</b>

### 3. Систематизована радна места у Општинском правобранилаштву

Функционери - постављена лица	Број радних места	Број извршиоца
Општински правобранилац	1	1
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број извршиоца
Укупно:	1 радно место	1 извршилац

#### Члан 57.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	
Звање: Положај у I групи	број службеника на положају: 1
<i>ЗВАЊЕ: ПОЛОЖАЈ У I ГРУПИ</i>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	Положај у I групи
3. Услови	стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит.
5. Радно искуство	најмање пет година радног искуства у струци.

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

#### ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

##### 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Руководилац Одељења за општу управу и заједничке послове и самостални саветник за послове грађанских стања и послове бирачког списка	
Звање: Самостални саветник	број службеника: 1
<i>ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</i>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	Самостални саветник
3. Услови	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне

	компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
5. Радно искуство	најмање пет година радног искуства у струци

**Опис посла:** Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из свог делокруга, организује рад организационе јединице, стара се о пуној упошљености радника. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којом руководи, пружа стручну помоћ у обављању сложенијих послова у оквиру организационе јединице, подноси предлоге Начелнику Општинске управе за утврђивање звања радника, оцену радника у циљу напредовања или одузимања звања, подноси предлоге за покретање дисциплинског поступка против радника своје организационе јединице, уз сагласност Начелника, врши прерасподелу послова и радних задатака на извршиоце у оквиру организационе јединице.

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

Обавља послове ажурирања дела бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе што обухвата вршење промена у бирачком списку и то упис, брисање, измене, допуне или исправке и дан после расписивања избора излаже део бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе на увид грађанима и то оглашава средствима јавног информисања; ажурно прибавља податке од органа унутрашњих послова о пријавама и одјавама пребивалишта грађана, врши промене у бирачком списку *ex officio* као и на захтев странака; доноси решење за сваку промену, води евиденцију о донетим решењима по врсти и основу промене, упоређује податке из бирачког списка са подацима из матичних књига рођених о стицању пунолетства, лишавању и враћању пословне способности и промени личног имена као и податке из матичних књига умрлих о смрти и проглашењу несталога лица за умрло и на основу тога по службеној дужности врши потребне промене у бирачком списку, позива бирача уколико се оцени да постоји потреба за провером потпуности и тачности података да у року који не може бити краћи од 7 дана од дана пријема позива достави податке којима се потврђује потпуност и тачност његовог уписа у бирачки списак.

Руководилац Одељења је у обавези да информише јавност путем медија о пословима, догађајима, активностима и циљевима одељења благовременим достављањем истих начелнику општинске управе.

<b>2. Послови администратора</b>	
<b>Звање: сарадник</b>	<b>број службеника:1</b>
<b>ЗВАЊЕ: САРАДНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	сарадник
3. Услови	стечено високо образовање из научне области информатичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
5. Радно искуство	најмање три године радног искуства у струци

**Опис посла:** ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу података; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; учествује у изради информатичких

подсистема на бази усвојених планова развоја; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма; стара се о званичној интернет презентацији општине Блаце (одржавање и ажурирање); врши требовања тонера и друге опреме потребне за функционисање система;

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

<b>3. Послови писарнице и уписничар</b>	
<b>Звање: виши референт</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	виши референт
3. Услови	завршена средња школа, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
5. Радно искуство	најмање пет година радног искуства у струци

**Опис посла:** Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријем аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању;

Обавља послове везане за остваривање права корисника студентских кредита и студентских стипендија.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења;

<b>4. Послови послови одабирања и заштите архивске грађе</b>	
<b>Звање: виши референт</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	виши референт
3. Услови	завршена средња школа, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
5. Радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци

**Опис посла:** Врши пријем предмета за архиву, архивира их према Уредби о канцеларијском пословању и упутству у поступку одабирања и заштите архивске грађе, стара се пре свега, да буде сређена по јединственим класификационим знацима и роковима чувања, води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима; обрађује извештаје о кретању предмета и аката у управним поступцима, врши задуживање предмета на АОП, обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

<b>5. Матичар</b>	
<b>Звање: сарадник</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: САРАДНИК</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	сарадник
3. Услови	стечено високо образовање из научне области правних наука на

	основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит, положен испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара
5. Радно искуство	најмање три године радног искуства у струци

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

**\*Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Сл. гласник РС" бр. 20/09, 145/14, 47/18) 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 од 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.**

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

<b>6. Заменик матичара</b>	
<b>Звање: сарадник</b>	<b>број службеника:3</b>
<b>ЗВАЊЕ: САРАДНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	сарадник
3. Услови	стечено високо образовање из научне области пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит, положен испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара
5. Радно искуство	најмање три године радног искуства у струци

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

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

Врши набавку потрошног канцеларијског материјала и одговара за реализацију планираних квота истих за потребе запослених Општинске управе.

Врши контролу и прати реализацију Уговора које закључи Општинска управа из надлежности Одељења.

**\*Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Сл. гласник РС" бр. 20/09, 145/24, 47/2018) 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 од 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.

#### 7. Возач моторних возила

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

**број намештеника:** 2

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

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

#### 8. Радник обезбеђења зграде општине

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

**број намештеника:** 2

**Опис посла:** контролише уласке и изласке из зграде општине; утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине; обавештава странке о распореду службених просторија и радника; стара се о службеном паркингу простору.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

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

#### 9. Домар

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

**број намештеника:** 1

**Опис послова:** Ради на одржавању електричне инсталације, водовода и канализације у Општинској управи и поправци истих; стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме и предузима мере за њихову поправку; стара се о противпожарној заштити; врши израду канцелариског намештаја, његово одржавање и поправку; врши свакодневно доношење и одношење пошиљки из поште; контролише уласке и изласке из зграде општине; утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине; обавештава странке о распореду службених просторија и радника; стара се о службеном паркингу простору.

Води рачуна о текућем одржавању објеката Општинске управе. Води евиденцију техничке документације. Анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен. Предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање кварова. Обавља стручне и техничке послове одржавања. Врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама. Дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи. Врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом. Контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима, поправку канцеларијског намештаја, замена сијалица и слично.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем трајању друштвеног, економског или техничког смера, у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци.

#### 10. Дактилограф-уписничар

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

**број намештеника:** 1

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

Умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; одржава средстава за умножавање материјала.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** средње образовање друштвеног, економског и техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

<b>11. Курир</b>	
<b>Звање: Намештеник – пета врста радних места</b>	<b>број намештеника:2</b>

**Опис посла:** обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки физичким и правним лицима према распореду реона које утврди начелник Општинске управе на предлог руководиоца Одељења, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

<b>12. Послови одржавања хигијене</b>	
<b>Звање: Намештеник – пета врста радног места</b>	<b>број намештеника:1</b>

**Опис посла:** обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине; чишћење простора око зграде општине, чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима; доноси месечни план чишћења просторија;

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

## 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, СТАМБЕНЕ ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

<b>13. Руководилац одељења за урбанизам, грађевинарство, стамбене, имовинско правне и инспекцијске послове и инспектор за заштиту животне средине</b>	
<b>Звање:самостални саветник</b>	<b>број службеника:1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	самостални саветник
3. Услови	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит, положен испит за инспектора
5. Радно искуство	најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима

инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања.

Врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о управљању отпадом, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закона о заштити од буке у животnoj средини, као и других прописа из области заштите животне средине, и учествује у изради програма коришћења средстава Фонда за заштиту животне средине на територији општине Блаце; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републике; обавља и друге послове утврђене законом.

Руководилац Одељења је у обавези да информисе јавност путем медија о пословима, догађајима, активностима и циљевима одељења благовременим достављањем истих начелнику општинске управе.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

<b>14. Послови обједињене процедуре и послови урбанисте</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника : 2</b>
<b>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Услови	стечено високо образовање из научне области грађевинских и архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
5. Радно искуство	најмање три године радног искуства у струци

**Опис послова:** Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; уметује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта,

идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона.

Предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; израђује урбанистичке анализе, изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; врши измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената, вођење и евидентирање документације и чува матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора.

Сарађује и учествује у раду Комисије за планове; праћење и спровођење међународних конвенција, декларација и споразума у области просторног планирања и одрживог развоја; спроводи поступак оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парцелације/препарцелације, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговоре - ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; сарађује са главним урбанистом, прикупља и припрема податке и услове за потребе израде стратешког, просторног или урбанистичког плана и класификовање по насељеним местима; тражи допуну податка, односно услова, достављање података на даљу обраду; води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; сарађује са републичким и локалним јавним комуналним предузећима, саобраћајном инспекцијом, МУП-ом, струковним организацијама; припрема нацрт локацијских услова; врши увиђај на терену по поднетим захтевима; обрађује информације о појединим предметима; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора; води централни регистар планских докумената; објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа.

Покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и

решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

<b>15. Регистратор регистра обједињене процедуре - управни послови у стамбено комуналним пословима</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника:1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Услови	стечено високо образовање из области саобраћајних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
5. Радно искуство	најмање три године радног искуства у струци

**Опис послова:** Води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев старнке, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма.

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

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

Води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина станара

стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика, води регистар стамбених заједница.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

<b>16. Саветник за имовинско правне послове</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника:1</b>
<b>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Услови	стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
5. Радно искуство	најмање три године радног искуства у струци

**Опис посла:** Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општинских и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта општинском правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

<b>17. Грађевински инспектор</b>	
<b>Звање:млађи саветник</b>	<b>број службеника:1</b>
<b>ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи саветник
3. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у

	трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит, положен испит за инспектора
5. Радно искуство	најмање годину дана радног искуства у струци

**Опис посла:** Врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката у складу са издатом грађевинском дозволом, односно одобрењем и техничком документацијом; врши проверу испуњења законом прописаних услова за извођача радова и стручни надзор, контролу вођења грађевинског дневника, грађевинске књиге, књиге инспекције, пријаве завршетка изградње темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, као и надзор над коришћењем објекта у складу са наменом која је утврђена грађевинском и употребном дозволом; доноси решења о уклањању бесправно изграђених објеката, као и план и програм уклањања објеката; предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност суседних објеката и околине.

Припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга.

Врши надзор над спровођењем одредби Закона о становању и одржавању зграда из делокруга грађевинске инспекције. Води управне поступке у складу са овлашћењима и надлежностима које су прописане Законом о озакоњењу објеката. Врши надзор над спровођењем одредби Општинске одлуке којом се уређује постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера као што су зимске баште, киосци, бараке, балон хале спортске намене и надстрешнице за склањање људи у јавном саобраћају.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

<b>18. Комунални инспектор</b>	
<b>Звање:саветник</b>	<b>број службеника:1</b>
<b>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Услови	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит, положен испит за инспектора
5. Радно искуство	најмање три године радног искуства у струци

**Опис послова:** врши инспекцијски надзор над законитошћу рада јавних комуналних предузећа, привредних друштава, предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката.

Обавља инспекцијски надзор над извршењем закона и општинских одлука и прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга и то: снабдевање водом за пиће; пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; одржавање чистоће на површинама јавне намене; снабдевање топлотном енергијом; уређење и одржавање паркова, зелених површина, као и других површина јавне намене; уређење и одржавање јавних паркиралишта;

уређење, одржавање и коришћење пијаца; контрола хуманог хватања и збрињавања паса луталица, као и нешкодљиво уклањање и транспорт лешева животиња; контрола депоновања смећа; одржавање и уређење гробља и погребне делатности; обављање димничарских услуга; постављање и уклањање огласних и других објеката привременог карактера; контрола држања домаћих животиња; контрола радног времена угоститељских објеката; контрола кућног реда у стамбеним зградама; поступање са принудно уклоњеним возилима, стварима и другим предметима; контрола одржавања споменика; контрола комуналног реда.

Води управни поступак; припрема решења, налаже мере и стара се о њиховом извршењу; изриче новчану казну прекршајним налогом у складу са законом којим се уређују прекршаји; подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом општине, одлукама и другим прописима донетим на основу Закона.

Комунални инспектор обавља и поверене послове, који се односе на надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; у складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност и возила; врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе као и у другу документацију у вези са обављањем трговине; врши копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената, које су предмет надзора; врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност; узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео-снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; узима узорке робе и других предмета; налажи попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

<b>19. Комунални инспектор</b>	
<b>Звање: млађи саветник</b>	<b>број службеника:1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК</i></b>	
6. Шифра звања	
7. Назив звања	Млађи саветник
8. Услови	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
9. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит, положен испит за инспектора
10. Радно искуство	најмање једна године радног искуства у струци

**Опис послова:** врши инспекцијски надзор над законитошћу рада јавних комуналних предузећа, привредних друштава, предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката.

Обавља инспекцијски надзор над извршењем закона и општинских одлука и прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга и то: снабдевање водом за пиће; пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; одржавање чистоће на површинама јавне намене; снабдевање топлотном енергијом; уређење и одржавање паркова, зелених површина, као и других површина јавне намене; уређење и одржавање јавних паркиралишта; уређење, одржавање и коришћење пијаца; контрола хуманог хватања и збрињавања паса луталица, као и нешкодљиво уклањање и транспорт лешева животиња; контрола депоновања смећа; одржавање и уређење гробља и погребне делатности; обављање димничарских услуга; постављање и уклањање огласних и других објеката привременог карактера; контрола држања

домаћих животиња; контрола радног времена угоститељских објаката; контрола кућног реда у стамбеним зградама; поступање са принудно уклоњеним возилима, стварима и другим предметима; контрола одржавања споменика; контрола комуналног реда.

Комунални инспектор обавља и поверене послове, који се односе на надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; у складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност и возила; врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе као и у другу документацију у вези са обављањем трговине; врши копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената, које су предмет надзора; врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност; узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео-снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; узима узорке робе и других предмета; налажи попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

### 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ, ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

<b>20. Руководилац Одељења за буџет, финансије, локалну пореску администрацију и јавне набавке и самостални саветник за послове трезора</b>	
<b>Звање:самостални саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	самостални саветник
3. Услови	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
5. Радно искуство	најмање пет година радног искуства у струци

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; подноси периодичне извештаје Општинском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе

општине; врши израду консолидованог завршног рачуна и срањење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационим системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; предузима мера ради наплате пореског дуга; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши срањења са помоћним књигама; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката.

Руководилац Одељења је у обавези да информисе јавност путем медија о пословима, догађајима, активностима и циљевима одељења благовременим достављањем истих начелнику општинске управе.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

<b>21. Послови припреме и извршења буџета и материјално-финансијски послови</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника : 1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Услови	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
5. Радно искуство	најмање три године радног искуства у струци

**Опис посла:** припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и ребаланса; учествује у анализи предлога финансијских планова; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског система и финансирања јавног сектора.

Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава.

Обавља послове на припреми и извршењу буџета; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; стара се о изради и спровођењу финансијских одлука; пословима наменске расподеле буџетских прихода у складу са одлуком о буџету, учествује у јавним презентацијама и расправама у процесу доношења буџета, врши дугорочна стратешка планирања буџета у складу са стратешким планом Општине; прикупљању и контролисању финансијских планова индиректних буџетских корисника; одобравању месечне планове извршења буџета и квота индиректних буџетских корисника; обрађивању захтева индиректних буџетских корисника, предлаже месечне планове за потребна средства, посредује између индиректних буџетских корисника и трезора, врши унутрашњу, интерну контролу свих трансакција индиректних буџетских корисника, врши периодично извештавање и анализу примања и извршених плаћања са консолидованог рачуна трезора за индиректне буџетске кориснике; контролише извршавања и реализацију донетих планова и програма јавних предузећа чији је оснивач Општина, прати извршавања обавеза свих предузећа према грађанима, правним лицима и предузетницима, извршавања обавеза према органима локалне самоуправе, евидентира извршене и реализоване задатке, обавештава органе општине и надлежна одељења и службе Општинске управе ради предузимања неопходних мера; израде периодичних обрачуна, извештаја, анализа и слично у вези са извршењем буџета, ради завршне рачуне буџета, и консолидованог рачуна трезора; организује припремне радње за спровођење пописа; координира рад и руководи пословима из области књиговодства и рачуноводства.

Усаглашава извештаје о извршењу буџета са индиректним корисницима буџета на месечном, кварталном нивоу, годишњем нивоу, у складу са Законом о буџетском систему. Извештава надлежна Министарства о кретању броја запослених, масе зарада индиректних корисника буџета, као и о кредитним задужењима директних корисника буџета.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

<b>22. Послови контисте</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
5. Радно искуство	најмање три године радног искуства у струци

**Опис посла:** обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске

документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; сачињава обједињени ИОС; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима.

Припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и ребаланса; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; учествује у анализи предлога финансијских планова; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског система и финансирања јавног сектора.

Обавља аналитичке послове у областима из надлежности одељења. Учествује у изради Нацрта одлуке о буџету, Одлуке о допунском буџету и Одлуке о привременом финансирању. Извештава директног корисника о висини њихових тромесечно планираних квота. Контролише преузете обавезе, одобрава их и прослеђује трезору. Прати план извршења буџета директног корисника, врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план одсеку трезора и директним корисницима. Организује и води регистар поднетих захтева и обавештава директног и индиректног корисника буџета о реализацији захтева. Прати наплату прихода и примања и расхода и издатака и извршење буџета, учествује у припреми кварталних планова за извршење буџета, утврђује дневне, месечне, кварталне квоте преузетих обавеза и плаћања, врши праћење и контролу расхода и издатака која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза директног корисника буџета.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

<b>23. Нормативно – финансијски послови у области припреме и извршења буџета и послови обрачуна плата, накнада и других личних примања</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника: 2</b>
<b>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Услови	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
5. Радно искуство	најмање три године радног искуства у струци

**Опис посла:** обавља студијско аналитичке послове, врши пројекцију прихода, примања, расхода и издатака буџета, пројекцију суфицита, дефицита буџета, припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, припрема нацрт Упутства за припрему буџета, прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу израде буџета и ребаланса;

учествује у анализи предлога финансијских планова; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског система и финансирања јавног сектора; води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне;

Књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у сравању и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

<b>24. Послови утврђивања локалних јавних прихода</b>	
<b>Звање:</b> <b>саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Услови	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
5. Радно искуство	најмање три године радног искуства у струци

**Опис посла:** врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлогима за евенутално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт

решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

<b>25. Порески инспектор</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Услови	стечено високо образовање из научне области пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит, положен испит за инспектора
5. Радно искуство	најмање три године радног искуства у струци

**Опис послова:** врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике;

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

<b>26. Послови материјално – финансијског књиговодства и послови месних заједница</b>	
<b>Звање: виши референт</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b>ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	виши референт
3. Услови	завршена средња школа, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
5. Радно искуство	најмање пет година радног искуства у струци

**Опис посла:** Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за

архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава.

Књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у сравању и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена.

Обавља административне и стручно-оперативне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса; прати реализацију Одлука о увођењу самодоприноса.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

<b>27. Послови јавних набавки</b>	
<b>Звање: Млађи саветник</b> <span style="float: right;"><b>број службеника: 1</b></span>	
<b>ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	Млађи саветник
3. Услови	стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке,
5. Радно искуство	најмање једна година радног искуства у струци

**Опис посла:** Обавља послове везане за јавне набавке мале и велике вредности, планирања јавних набавки, покретања поступка спровођења процедуре јавних набавки и законског извештавања, стара се о информисању у вези спровођења поступака јавних набавки, израда плана набавки код наручиоца (јавне набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује), израда свих аката за спровођење истих, оглашавање у поступцима јавних набавки, поступање по евентуалним захтевима за заштиту права у поступцима јавних набавки, квартално и годишње извештавање о спроведеним и покренутим поступцима јавних набавки Управе за јавне набавке.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

#### **4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

<b>28. Руководилац Одељења за привреду, локално економски развој и заштиту животне средине и самостални саветник за привреду и предузетништво</b>	
<b>Звање: самостални</b>	<b>број службеника: 1</b>

<b>саветник</b>	
<b><i>ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</i></b>	
1.Шифра звања	
2.Назив звања	самостални саветник
3.Услови	стечено високо образовање из области пољопривредних и агроекономских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4.Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
5.Радно искуство	најмање пет година радног искуства у струци

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује изразу нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе града; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

Прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе града; припрема анализе, информације и извештаје из свог делокруга рада; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, изразу буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде.

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за изразу стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информише руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ

фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури.

Учествује у припреми информација за државне органе и медије, стално је на услузи медијима, пратећи медијску заступљеност Општине, припрема и реализује званичне посете и пријем домаћих и страних званичника, организује посете наших делегација иностранству, ради на успостављању сарадње (братимљењу) општине са другим општинама, остварује комуникацију са домаћим и страним лицима и организацијама за потребе председника општине и његових сарадника, активно учествује у организацији градских манифестација и свечаности којима је покровитељ Општина; прати дневну штампу, интернет и информативне програме електронских медија на плану информисања јавности о раду општине, са једне и информисања функционера општине о активностима других институција са друге стране; заказује конференцију и израђује саопштења за јавност за представнике јавног информисања; припрема press clipping из дневне штампе и по потреби, прибавља радио и ТВ записе везане за рад општине и формира аудио, видео, CD и микрофолмовању архиву истих.

Руководилац Одељења је у обавези да информише јавност путем медија о пословима, догађајима, активностима и циљевима одељења благовременим достављањем истих начелнику општинске управе.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

<b>29. Послови у области пољопривреде, водопривреде и руралног развоја</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника: 2</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Услови	стечено високо образовање из научне области пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
5. Радно искуство	најмање три година радног искуства у струци

**Опис посла:** Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област; учествује у плану израде противградне заштите, учествује у изради електронске књиге поља и организује обуку закупца пољопривредног земљишта за потребе вођења исте, учествује

у лицитацији државног пољопривредног земљишта и у изради пратеће документације за потребе исте;

Води евиденцију о закупцима државног пољопривредног земљишта са праћењем плаћања закупнине, у складу са законом и уговором о закупу државног пољопривредног земљишта. Води евиденцију о уплати средстава остварених од давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и у складу са тим припрема извештај о уплати средстава и доставља руководиоцу Одељења. Води евиденцију о уплати депозита за учешће на јавним надметањима за закуп државног пољопривредног земљишта и прави списак за пренос истих са депозитног рачуна Општине на рачун буџета Републике.

Врши пријем и контролу средстава обезбеђења плаћања закупнине државног пољопривредног земљишта са потребном документацијом, ради закључивања уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини. Прикупља податке из области пољопривреде и прослеђује их органима надлежним за послове статистике.

Врши припрему материјала приликом промовисања развоја пољопривреде Општине на сајмовима и другим привредним манифестацијама; прикупља и обрађује податке из области пољопривреде и прослеђује их органима надлежним за послове статистике

Утврђује водопривредне услове, издаје водопривредну сагласност и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

<b>30. Послови процене утицаја на животну средину и праћење стања и заштита и унапређење животне средине</b>	
<b>Звање: сарадник</b>	<b>број службеника: 2</b>
<b>ЗВАЊЕ: САРАДНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	сарадник
3. Услови	стечено високо образовање из научне области пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
5. Радно искуство	најмање три године радног искуства у струци

**Опис посла:** Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја Студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на Студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање Студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о Студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену Студије о процени утицаја на животну средину; учествује у раду Техничке комисије за процену утицаја пројеката на животну средину; сарађује са републичком и општинском инспекцијом за заштиту животне средине; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима Аутономне покрајине и Министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на Одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у

циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину.

Припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара се о објављивању Одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља Одлуке надлежним органима и организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем.

Води управни поступак и доноси решења којима се признаје право на коришћење посебно обележених паркинг места на јавним паркиралиштима на територији општине Блаце и даље спроводи поступак код Удружења паркиралишта Србије ради издавања стандардизоване паркинг карте у форми налепнице (ИПК налепница) за текућу календарску годину.

Прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, трговине, угоститељства и занатства; припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активности у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смештаја домаће радиности за територију општине и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; спроводи управни поступак и издаје решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличним занатским.

Припрема конкурсну документацију за расписивање Јавног позива за финансирање медијских пројеката у складу са Законом о информисању и медијима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у области јавног информисања; врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

<b>31. Послови планирања одбране, смањења ризика од катастрофа и управљање ванредним ситуацијама и заштите од пожара</b>	
<b>Звање:млађи саветник</b>	<b>број службеника:1</b>
<b>ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК</b>	
1. Шифра звања	
2.Назив звања	Млађи саветник
3.Услови	стечено високо образовање из области безбедности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4.Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит

5.Радно искуство	најмање једна година радног искуства у струци
---------------------	---

**Опис посла:** Обавља послове везане за ванредне ситуације којим се односе на припрему седница Општинског штаба за ванредне ситуације општине Блаце, израду Одлука, закључака и наредби Општинског штаба. Припрема годишњи извештај о раду штаба и годишњи план рада штаба. Учествоје у изради Процене угрожености територије општине Блаце од елементарних непогода и др. несрећа као и у изради Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама. Учествоје у изради Плана заштите од удеса са аспекта терористичких активности. Прати опасности, обавештава становништво о опасностима и предузима друге превентивне мере за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа. Учествоје у формирању и опремању јединице цивилне заштите опште намене. Прати стање система за јавно узбуњивање. Доставља потребне извештаје сектору за ванредне ситуације-Одељењу за ванредне ситуације у Прокупљу. Обавља и друге послове у складу са Законом о ванредним ситуацијама.

Обавља послове планирања одбране, врши процену угрожености територије општине Блаце од војних и невојних изазова, израђује План одбране општине Блаце и усклађује га са Планом одбране Републике Србије, предузима мере за усклађивање припрема за одбрану локалне самоуправе, других правних лица и предузетника од посебног значаја за одбрану, разрађује и спроводи мере приправности и предузима мере потребне за прелазак на организацију и функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању. Обавља и друге послове у складу са Законом о одбрани.

Обавља послове везане за заштиту од пожара, врши послове противпожарне заштите као што су: организовање потребних мерења, проверу и стављање у функцију хидраната за гашење пожара, организује обуку и проверу знања радника општинске управе из области заштите од пожара, израђује Програм основне обуке радника из области заштите од пожара и прибавља сагласности МУП-а-сектора за ванредне ситуације на акта за које је сагласност потребна. Учествоје у изради и других аката за унапређење заштите од пожара у складу са Законом о заштити од пожара.

Врши послове из области безбедности и здравља на раду.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

## 5. ОДЕЉЕЊЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ И ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

<b>32. Руководилац Одељења органа општине и друштвених делатности и самостални саветник за скупштинске послове</b>	
<b>Звање: самостални саветник</b>	<b>број службеника:1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	самостални саветник
3. Услови	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
5. Радно искуство	најмање пет године радног искуства у струци

**Опис послова:** Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из свог делокруга, организује рад организационе јединице, стара се о пуној упошљености радника. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којом руководи, пружа стручну помоћ у обављању сложенијих послова у оквиру

организационе јединице, подноси предлоге начелнику Општинске управе за утврђивање звања радника, оцену радника у циљу напредовања или одузимања звања, подноси предлоге за покретање дисциплинског поступка против радника своје организационе јединице, уз сагласност Начелника, врши прераспделу послова и радних задатака на извршиоце у оквиру организационе јединице, руководи радом Одељења органа општине.

Обавља послове радног места на које је распоређен и то: припрема и обрађује извештаје и информације за Скупштину Општине из области рада Општинске управе, о раду Скупштине и њених органа, обавештава одборнике о раду Скупштине општине и њених тела и органа, води евиденцију о документацији Скупштине општине, припрема нацрте и предлоге одлука за седнице Скупштине и других аката које разматра и доноси Скупштина општине, обезбеђује њихово методолошко јединство и усклађеност са Уставом, Законом и Статутом Општине, стара се о спровођењу закључака и других појединачних и општих аката које доноси Скупштина општине, о њиховом објављивању, припрема седнице Скупштине Општине, стара се о припремању и достављању материјала за седнице Скупштине и њених радних тела, учествује у планирању рада Скупштине, пружа одборницима стручну помоћ у остваривању њихових права и дужности, формулисања одборничких питања, врши стручне и техничке обраде материјала за седнице и стара се о техничким условима за одржавање седница СО-е и њених органа и тела, информише Општинску управу и друге државне органе, установе и друга правна лица о ставовима, закључцима, и препорукама донетим на седницама СО-е, води записнике на седницама СО-е и њихових радних тела.

Врши контролу утрошених финансијских средстава која су по основу конкурса одређења спортским клубовима. Обавља правно-техничке и административне послове у вези са утрошком буџетских средстава за спорт (врши контролу утрошка буџетских средстава пренетим спортским клубовима); доношење краткорочних и дугорочних планова и програма за развој спорта; праћење и реализацију одобрених програма из области спорта; подношење извештаја Начелнику општинске управе и Општинском већу о истом.

Руководилац Одељења је у обавези да информише јавност путем медија о пословима, догађајима, активностима и циљевима одељења благовременим достављањем истих начелнику општинске управе.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

<b>33. Нормативно-правни послови за потребе Општинског већа</b>	
<b>Звање:</b> <b>саветник</b>	<b>број службеника:1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</i></b>	
1.Шифра звања	
2.Назив звања	саветник
3.Услови	стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4.Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
5.Радно искуство	најмање три године радног искуства у струци

**Опис посла:** припрема материјале за седнице Општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, стара се обезбеђивању записника са њихових седница;

припрема текст пословника о раду Општинског већа и његових радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа.

Стара се о томе да сви органи јединице локалне самоуправе примењују сва правила у вези са заштитом података о личности а у складу са Законом о заштити података о личности.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

<b>34. Послови друштвене бриге о деци</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника:1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Услови	стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
5. Радно искуство	најмање три године радног искуства у струци

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

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

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

<b>35. Послови борачко инвалидске заштите и породилског боловања</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника:1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Услови	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
5. Радна искуства	најмање три године радног искуства у струци

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

Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама.

Обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права. Благовремено доставља статистички извештај надлежном министарству.

Обавља административно – техничке послове борачко инвалидске заштите и врши обрачун и ликвидацију рачуноводствених докумената за потребе борачко инвалидске заштите и осталих накнада бораца и инвалида и чланова њихових породица, врши исплату кадровске помоћи, води о томе евиденцију и саставља извештаје.

Доноси решења о стицању статуса угроженог купца, односно решења о одбијању захтева; утврђује промене увидом у податке из службене евиденције, односно јавне исправе, доставља податке из решења о стицању статуса угроженог купца енергетском субјекту надлежном за снабдевање у електронској и штампаној форми ради остваривања права енергетски угроженог купца.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

<b>36. Послови ликвидатуре за потребе борачко инвалидске заштите и породилског боловања</b>	
<b>Звање:млађи саветник</b>	<b>број службеника:1</b>
<b>ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК</b>	
6. Шифра звања	
7. Назив звања	Млађи саветник
8. Услови	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
9. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
10. Радна искуства	најмање три године радног искуства у струци

**Опис посла:** Обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнаде зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; Проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност

које немају друге запослене; Води евиденцију корисника код које је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права. Благо временом доставља статистички извештај надлежном министарству.

Обавља административно техничке послове борачко инвалидске заштите и врши обрачун и ликвидацију рачуноводствених докумената за потребу борачко инвалидске заштите и осталих накнада бораца и инвалида и чланова њихових породица, врши исплату кадровске помоћи, води о томе евиденцију и саставља извештаје.

Доноси решења о стицању статуса угроженог купца, односно решења о одбијају захтева; Утврђује промене уводом у податке из службене евиденције, односно јавне исправе, доставља податке из решења о стицању статуса угроженог купца енергетском субјекту надлежном за снабдевање у електронској и штампаној форми ради остваривања права енергетски угроженог купца.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

## 6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ КАПИТАЛНИМ ПРОЈЕКТИМА И ПУТЕВИМА , КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И САОБРАЋАЈ

<b>37. Руководилац одељења за управљање капиталним пројектима и путевима, комуналне послове и саобраћај и самостални саветник на пословима јавних инвестиција</b>	
<b>Звање:самостални саветник</b>	<b>број службеника:1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	самостални саветник
3. Услови	Стечено високо образовање из научне области архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
5. Радно искуство	најмање пет година радног искуства у струци

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; Припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу по питањима из делокруга Одељења; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката из делокруга Одељења; прати законодавство и предлаже израду општих и других аката из делокруга Одељења; учествује у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе.

Прати јавне позиве и конкурсе за доделу средстава код надлежних министарстава, домаћих и ЕУ фондова, за пројекте изградње, доградње, реконструкције, санације, адаптације и одржавања објеката и површина јавне намене, као и објеката и мрежа комуналне инфраструктуре чији је инвеститор Општина Блаце; стара се о припреми и комплетирању пројектних апликације и о подношењу истих;

Обавља послове овлашћеног предлагача у прединвестиционој фази пројектног циклуса за капиталне пројекте који су у надлежности Општинске управе: идентификацију и пред-селекцију предлога пројеката, припрему и процену спремности пројеката, ревизију трошкова предлога идеја капиталних пројеката, селекцију предлога пројеката, подношење предлога за финансирање капиталних пројеката локалном органу управе надлежном за финансије у складу са буџетским календаром и друге послове из надлежности овлашћеног предлагача у складу са прописима. Обавља послове управљања капиталним пројектима за пројекте из надлежности Општинске управе у имплементационој фази пројектног циклуса, израђује извештаје о напретку

имплементације капиталних пројеката, извештаје о спроведеном капиталном пројекту. Води евиденцију и уноси податке о капиталним пројектима у базе података. Комуницира и координира сарадњу између учесника у процесу изградње: наручиоцем, финансијером, извођачем, подизвођачима, стручним надзором, координатором за безбедност у фази извођења радова, инспекцијским органима и имаоцима јавних овлашћења. Присуствује увођењу извођача у посао, инспекцијском прегледу и техничком прегледу радова у име наручиоца. Стара се о потпуности грађевинске документације, о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима и извештава о динамици и квалитету извршења радова; У сарадњи са Извођачем и стручним надзором комплетира документацију за технички преглед радова.

Предлаже набавке, припрема техничке спецификације и нацрте уговора за набавку услуга: израде техничке документације, израде елабората који се прилажу техничкој документацији, техничке контроле техничке документације, израде плана превентивних мера и ангажовања координатора за безбедност, вршења стручног надзора у току извођења радова, енергетског прегледа и техничког прегледа изведених радова, израде подлога, анализа и студија од значаја за планирање, уређење и коришћење простора, израде докумената просторног и урбанистичког планирања, израде урбанистичко-техничке документације, израде елабората геодетских радова, израде извештаја о затеченом стању и пратећих елабората у поступцима озакоњења објеката јавне намене, мрежа и објеката комуналне инфраструктуре. Прати реализацију закључених уговора за наведене услуге у стручном делу, контролише исправност издатих рачуна, комуницира са извршиоцима и израђује извештаје о реализацији уговора. Предлаже набавке, припрема техничке спецификације и нацрте уговора за набавке радова: изградње, доградње, реконструкције, санације, адаптације и одржавања објеката јавне намене, површина јавне намене, објеката и мрежа комуналне инфраструктуре чији је инвеститор или финансијер Општина Блаце – јавних инвестиција. Прати реализацију закључених уговора за радове у стручном делу, контролише исправност издатих рачуна, комуницира са извршиоцима и сачињава извештаје о реализацији уговора.

Подноси захтеве и комуницира са надлежним органима у обједињеној електронској процедури за пројекте јавних инвестиција у поступцима: издавања и измене локацијских услова, издавања и измене грађевинске дозволе, издавања и измене решење о одобрењу за извођење радова, правноснажности решења, пријаве радова, и издавања употребне дозволе. Комуницира са надлежним органима и организацијама и подноси захтеве изван обједињене електронске процедуре за пројекте јавних инвестиција у поступцима: прибављања техничких услова, мишљења и сагласности од имаоца јавних овлашћења, издавања информације о локацији, извода из планског документа, потврђивања пројеката парцелације и препарцелације, потврђивања урбанистичких пројеката, подношења пријаве радова надлежних органима и организацијама.

Припрема нацрте годишњих и средњорочних програма уређивања грађевинског земљишта; прати извршење програма и припрема годишње извештаје о реализацији програма уређивања грађевинског земљишта. Прима предлоге физичких и правних лица о финансирању припремања, односно опремања грађевинског земљишта средствима физичних односно правних лица, даје мишљење у вези са поднетим предлогом надлежном органу и припрема нацрте уговора. Припрема предлоге програма за постављање мањих монтажних објеката на површинама јавне намене Прати реализацију наведених програма и сачињава извештаје о реализацији.

Руководилац Одељења је у обавези да информисе јавност путем медија о пословима, догађајима, активностима и циљевима одељења благовременим достављањем истих начелнику општинске управе.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

<b>38. Нормативни и управни послови у области комуналних делатности, управљања путевима и техничког регулисања саобраћаја</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника:1</b>
<b>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Услови	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

	факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
5. Радна искуства	најмање три године радног искуства у струци

**Опис посла:** Прати стање организационих, материјалних и других услова за обављање и развој комуналних делатности и предлаже мере за унапређење функционисања комуналних система, комуналних предузећа и комуналних делатности; Прати законодавство, предлеже и припрема нацрте општих и појединачних аката којима се уређује област комуналних делатности и врши поверавање обављања комуналних делатности. Припрема нацрте уговора о обављању комуналних делатности и прати реализацију закључених уговора са вршиоцима комуналних делатности. Припрема предлоге годишњих програма за комуналне делатности чије се финансирање обезбеђује из буџета општине: одржавање општинских и некатегорисаних путева, путних објеката и улица у насељу; одржавања чистоће на површинама јавне намене; одржавања јавних зелених површина; одржавања јавне расвете. Прати извршење програма и квалитета извршених услуга; Припрема извештаје према надлежном министарству; Припрема информације за медије у вези са обављањем комуналних делатности на подручју општине.

Води управни поступак и припрема нацрте решења по захтевима за издавање: услова за израду техничке документације за изградњу и реконструкцију саобраћајног прикључка на општински пут и улицу у насељу односно за постављање линијског инфраструктурног објекта на јавном путу и у заштитном појасу јавног пута у обједињеној електронској процедури, техничких услова за потребе израде урбанистичке и урбанистичко-технике документације, сагласности за одржавање спортске и друге приредбе на јавном путу, дозволе за обављање ванредног превоза на јавном путу, дозволе за прекомерно коришћење јавног пута, одобрења за постављање рекламних табли и паноа, одобрења за постављање уређаја за обавештавање или оглашавање на јавном путу, сагласности за преусмеравање саобраћаја на јавни пут у случају обављања радова на изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити јавног пута, решења о обустави саобраћаја и решења по другим захтевима у вези са управљањем општинским путевима и улицама у насељима. Води евиденцију издатих аката у вршењу јавних овлашћења и стара се о редовном објављивању истих. Прати законодавство, предлаже и припрема нацрте општих и појединачних аката у вези са управљањем општинским и некатегорисаним путевима. Стара се о благовременом обавештавању јавности и корисника путева о стању и проходности, ограничењима и обуставима на општинским путевима и улицама.

Води управни поступак и припрема нацрте решења у вези са техничким регулисањем саобраћаја на општинским путевима и улицама у насељима којима се утврђује режим саобраћаја у редовним условима и у условима радова на путу и решења којима се даје сагласност да је саобраћајни пројекат за спровођење режима саобраћаја израђен у складу са утврђеним режимом саобраћаја на путу. Води евиденцију издатих аката у вршењу јавних овлашћења и стара се о редовном објављивању истих. Прати стање безбедности саобраћаја у општини, сарађује са надлежним органима и предузећима и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја. Прати законодавство, предлаже и припрема нацрте општих и појединачних аката у вези са безбедношћу саобраћаја. Сарађује са надлежним инспекцијских и другим органима и организацијама у питањима из области управљања јавним путевима и безбедности саобраћаја, по потреби присуствује увиђају на терену. Припрема информације за објављивање у медијима о питањима и активностима из надлежности Одељења у вези са техничким регулисањем саобраћаја. Предлаже спровођење набавки и израђује пројектне задатке и техничке спецификације за израду техничке документације, техничке контроле и вршењу надзора над постављањем, уклањањем и одржавањем саобраћајне сигнализације и саобраћајне опреме на површинама јавне намене. Прати реализацију закључених уговора, контролише исправност издатих рачуна, комуницира са извршиоцима и сачињава извештаје о реализацији уговора.

Прати јавне позиве и конкурсе за доделу средстава код надлежних министарстава, домаћих и ЕУ фондова, за пројекте који се односе на пројекте изградње, доградње, реконструкције, санације, адаптације и одржавања објеката и мрежа комуналне инфраструктуре чији је инвеститор Општина Блаце, пројеката унапређења комуналних делатности и безбедности саобраћаја, припрема и комплетира пројектне апликације и стара се о подношењу истих;

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

<b>39. Послови надзора над обављањем комуналних делатности</b>	
<b>Звање: Млађи саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b>ЗВАЊЕ: Млађи Саветник</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	Млађи саветник
3. Услови	стечено високо образовање и звање специјалиста струковни инжењер информационих технологија и система на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама од трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
5. Радно искуство	Најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

**Опис послова:** Врши увиђај на терену по поднетим захтевима из надлежности одељења и сачињава записник, израђује предмер и предрачун радова и даје предлоге за извођење надлежном органу. За услуге и радове за које су предвиђене годишњим програмима и које одводи надлежни орган, припрема радне налоге према вршиоцима комуналних делатности. Обавештава подносиоце захтева о исходу. Прати реализацију уговора које Општина Блаце закључује са вршиоцима комуналних делатности за: Одржавање општинских и некатегорисаних путева, путних објеката и улица у насељу, одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина, одржавање јавне расвете, одржавање атмосферске канализације и друго.

Контролише реализацију издатих радних налога, присуствује извршењу на терену, контролише исправност обрачуна и рачуна за извршене услуге и радове и сачињава извештаје о реализацији уговора. Сарађује са надлежним инспекцијским и другим органима и организацијама у вези са питањима комуналних делатности, а по потреби присуствује увиђају на терену. Прати реализацију и води евиденцију о извршењу годишњих Програма одржавања општинских и некатегорисаних путева, путних објеката и улица у насељу, Програма одржавања чистоће на површинама јавне намене, Програма одржавања јавних зелених површина, Програма одржавања јавне расвете и Програма одржавања атмосферске канализације.

Врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта по захтевима поднетим у обједињеној електронској процедури, издаје потврде о измиреним обавезама плаћања доприноса, води евиденцију издатих обрачуна.

Прати реализацију закључених уговора о набавци белектричне енергије, контролише исправност издатих рачуна, комуницира са добављачем и сачињава извештаје о реализацији уговора.

Приликом обраћања странке правном институту „Јединствено управном месту“ за остваривање једног или више права, преко шалтера одељења, поучава подносиоце захтева о томе шта је све органима потребно да би поступили по захтеву; из надлежности одељења прима захтеве за признавање права или друго поступање у управној ствари, мишљења, објашњења, коментара, као и докумената и правних средстава, сагласно пропису и њихово достављање надлежним органима; Обавештава подносиоца захтева које је радње предузео надлежни орган ; по потреби врши и друге послове потребне за поступање по захтеву странке сагласно законом коју контролише ову област.

Врши и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

<b>40. Припрема и управљање пројектима комуналне инфраструктуре</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</b>	
6. Шифра звања	
7. Назив звања	саветник

8. Услови	стечено високо образовање из научне области грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
9. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
10. Радно искуство	најмање три година радног искуства у струци

**Опис посла:** Подноси захтеве и комуницира са надлежним органима у обједињеној електронској процедури за пројекте јавних инвестиција Општине Блаце у поступцима: издавања и измене локацијских услова, издавања и измене грађевинске дозволе, издавања и измене решење о одобрењу за извођење радова, правноснажности решења, пријаве радова, и издавања употребне дозволе; Комуницира са надлежним органима и организацијама и подноси захтеве изван обједињене електронске процедуре за пројекте јавних инвестиција Општине Блаце у поступцима: прибављања техничких услова, мишљења и сагласности од имаоца јавних овлашћења, издавања информације о локацији, извода из планског документа, потврђивања пројеката парцелације и препарцелације, потврђивања урбанистичких пројеката, подношења пријаве радова надлежних органима и организацијама и др. Води евиденцију издатих аката на име Општине Блаце као Инвеститора радова.

Припрема захтеве и техничке спецификације за покретање набавки услуга за потребе изградње, доградње, реконструкције, санације, адаптације и одржавања објеката и мрежа комуналне инфраструктуре чији је инвеститор Општина Блаце: израде техничке документације и елабората који се прилажу техничкој документацији, техничке контроле техничке документације, израде плана превентивних мера и ангажовања координатора за безбедност, вршења стручног надзора у току извођења радова, техничког прегледа изведених радова, израде подлога, анализа и студија од значаја за извођење радова, израде елабората геодетских радова, израде извештаја о затеченом стању и пратећих елабората у поступцима озакоњења мрежа и објеката комуналне инфраструктуре. Прати реализацију закључених уговора за наведене услуге у стручном делу, контролише исправност издатих рачуна, комуницира са извршиоцима и израђује извештаје о реализацији уговора.

Припрема захтеве и техничке спецификације за покретање набавки радова: изградње, доградње, реконструкције, санације, адаптације и одржавања објеката и мрежа комуналне инфраструктуре чији је инвеститор Општина Блаце. Прати реализацију закључених уговора за радове на објектима и мрежи комуналне инфраструктуре у стручном делу, контролише исправност издатих рачуна, комуницира и координира сарадњу између учесника: наручиоца, финансијера, извођача, стручног надзора, координатора за безбедност, инспекцијских органа и имаоца јавних овлашћења. Присуствује увођењу извођача у посао, инспекцијском прегледу и техничком прегледу радова у име Инвеститора, Стара се о потпуности документације, Прати уговорену динамику и квалитет радова; У сарадњи са извођачем и стручним надзором комплетира документацију за технички преглед радова.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

## ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

<b>41. Послови интерног ревизора</b>	
<b>Звање:</b> саветник	<b>број службеника: 1</b>
<b>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник

3. Услови	стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
5. Радно искуство	најмање три године радног искуства у струци

**Опис послова:** Обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености; пружа савете руководству и запосленима путем индивидуалних контаката и групних састанака; помаже у идентификовању и процени ризичних области и учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализу доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире; идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао; саопштава или помаже при саопштавању резултата обављених ревизија руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца интерне ревизије.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

#### УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

<b>42. Руководилац посебне организационе јединице Управљање људским ресурсима и самостални саветник за управљање људским ресурсима</b>	
<b>Звање: самостални саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b>ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	самостални саветник
3. Услови	стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
5. Радно искуство	најмање пет година радног искуства у струци

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Посебне организационе јединице, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у јединици; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у јединици; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга јединице; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката.

Врши послове унапређења и управљања кадровима – људским ресурсима, анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену

и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.

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

Ради на остваривању права на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти у складу са законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; решава по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, објављује информације од јавног значаја на интернет сајту општине, прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену документацију, доставља информацију, одбија захтев решењем, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање права утврђеним Законом, предузима мере за унапређење праксе ступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација као и праксе њиховог чувања и обезбеђивања.

Одговоран је за израду и благовремено ажурирање Информатора о раду, у складу са Упутством за израду и објављивање Информатора о раду државног органа, са основним подацима о раду органа општине и Општинске управе.

Руководилац Одељења је у обавези да информише јавност путем медија о пословима, догађајима, активностима и циљевима одељења благовременим достављањем истих начелнику општинске управе.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

<b>43. Послови радних односа запослених</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника:2</b>
<b>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Услови	стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
4. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
5. Радно искуство	најмање три године радног искуства у струци

**Опис посла:** обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника; прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама и из области родне равноправности.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

## КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

<b>1. Заменик председника општине за област економског развоја</b>	
2. Назив звања	
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године

**Опис посла:** обавља послове везане за састављање пројектних задатака за израду архитектонско урбанистичких пројеката; даје упутства и мишљења при изради архитектонских пројеката и пројеката за заштиту архитектонских и очување амбијенталних вредности; покреће иницијативу за унапређење визуелног идентитета општине; координира рад општинске управе и јавних предузећа у области архитектуре и урбанизма; покреће предлоге за расписивање архитектонско-урбанистичких конкурса и обавља друге послове по налогу председника општине.

Прати покривеност комуналном инфраструктуром на подручју општине; израђује базе података, предлог плана за инфраструктурне радове на подручју општине на годишњем нивоу; сагледава потребе за унапређење квалитета живота на селу; сарађује са јавним предузећима и месним заједницама; припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника општине и обавља и друге послове по налогу председника општине.

покреће иницијативу, предлаже пројекте и даје мишљење у вези са питањима која су од значаја за развој општине Блаце у области за коју је постављен; врши и друге послове утврђене актом о организацији општинске управе.

<b>2. Шеф Кабинета</b>	
<b>Звање:млађи саветник</b>	<b>број службеника:1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	Једна година радног искуства

**Опис посла:** Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађују председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи.

<b>1. Послови техничког секретара</b>	
<b>Звање: млађи сарадник</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b>ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САРАДНИК</b>	
6. Шифра звања	
7. Назив звања	млађи сарадник
8. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
9. Платна група (вертикална класификација)	
10. Платни разред	
11. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
12. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
13. Захтевана искуства (трајање)	Најмање једна година радног искуства у струци

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове за потребе функционера града; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад функционера града.

Врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол.

<b>4. Послови возача при Кабинету председника</b>	
<b>Звање: намештеник-четврта врста радног места</b>	<b>број намештеника: 1</b>

**Опис посла:** управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције

о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

## ГЛАВА IV

### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

#### Члан 58.

Општинско правобранилаштво је посебан орган општине који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса Општине Блаце.

<b>1. ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ</b>
-----------------------------------

<b>Извршилац: I</b>
---------------------

**Опис посла:** заступа јединицу локалне самоуправе у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима ради заштите њених имовинских права и интереса. Прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правног лица које заступа, посебно из области њихове надлежности, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимања било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правно лице које заступа. Даје мишљења приликом закључивања уговора које закључује то правно лице, посебно уговора из области имовинскоправних односа, привредноправних уговора и дају правне савете свим органима јединице локалне самоуправе које заступа. Када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање само одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката, правобранилаштво јединице локалне самоуправе је овлашћено да предузима заступање под истим условима као и адвокат.

**Услови:** потребно је да испуњава услове који су прописани Законом о правобранилаштву и Одлуком о општинском правобранилаштву Општине Блаце („Службени лист Општине Блаце“ број 7/17).

#### V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 59.

Образац компетенција је дат у Прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

#### Члан 60.

Начелник Општинске управе, распоредиће запослене у Општинској управи на радна места утврђена овим правилником најкасније у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

#### Члан 61.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Блаце и Општинском правобранилаштву општине Блаце бр. П-02-2285/2022 од 24.10.2022. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Блаце и Општинском правобранилаштву општине Блаце бр. П-02-63/2023 од 26.01.2023. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Блаце и Општинском правобранилаштву општине Блаце бр. П-02-624/2023 од 27.03.2023. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Блаце и Општинском правобранилаштву општине Блаце бр. П-02-726/2023 од 05.04.2023. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Блаце и Општинском правобранилаштву општине Блаце бр. П-02-2125/2023 од 06.10.2023. године.

**Члан 62.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Блаце“.

Правилник ће бити објављен на огласној табли општине Блаце, као и на интернет презентацији општине Блаце.

Број: П-02-1570/2024  
У Блацу, 24. јула 2024. године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ**

Обрада:  
самостални саветник  
Драгана Раденковић с.р

**ПРЕДСЕДНИК**  
Иван Бургић с.р.

На основу члана 144. Закона о општем управном поступку ( „Службени гласник РС“, бр. 18/2016, 95/2018 - аутентично тумачење, 2/2023 - одлука УС) и члана 74. став 2. Статута општине Блаце („Службени лист општине Блаце“, бр. 5/19), Општинско веће општине Блаце, на седници одржаној дана 15. октобра 2024. године, доноси

## **РЕШЕЊЕ**

### **о исправци техничке грешке**

I ВРШИ СЕ исправка техничке грешке у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Блаце и Општинском правобранилаштву општине Блаце, број III-02-1570/2024 од 05.07.2024. године, у члану 57. у делу КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, тако што се реч заменик замењује и гласи: помоћник председника општине у области спорта; Услови: завршена средња школа; Опис посла: Остварује сарадњу са установама из области спорта и спортским клубовима у циљу повезивања и заједничког учешћа на такмичењима; учествује у изради нацрта аката из надлежности општине из области спорта; израђује анализе за утврђивање стања из области спорта; предлаже мере и даје мишљење у вези са питањима која су од значаја за развој и унапређење спорта; учествује у изради пројеката из области спорта, врши и друге послове по налогу председника општине.

II У осталом тексту Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Блаце и Општинском правобранилаштву општине Блаце се не мења.

III Исправка ове грешке производи правно дејство од дана доношења Правилника.

### **О б р а з л о ж е њ е**

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Блаце и Општинском правобранилаштву општине Блаце, број III-02-1570/2024 од 05. 07.2024. године, у члану 57. у делу КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ техничком грешком је унето заменик уместо помоћник председника општине и захтевана стручна спрема и опис посла за заменика уместо за помоћника председника општине.

Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 18/2016, 95/2018 - аутентично тумачење, 2/2023 – одлука УС), прописује да орган који је донео решење може увек исправити своје решење или његове оверене преписе и уклонити грешке у именима или бројевима, писању или рачунању и друге очигледне нетачности.

Имајући у виду да се ради о очигледној нетачности, јер је Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Блаце и Општинском правобранилаштву општине Блаце неопходно у Кабинету председника општине предвидети место помоћника, а не заменика председника општине, те се накнадно уочена техничка грешка отклања на начин што ће се унети у изворни текст Правилника.

Имајући у виду наведено, Општинско веће општине Блаце, на седници одржаној дана 15.10.2024.године, одлучило је као у диспозитиву решења.

Број II-02-1570/2024

Дана 15.10.2024. године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ**

Обрада:

Драгана Раденковић с.р.

**ПРЕДСЕДНИК**

Иван Бургић с.р.