



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ

www.aleksinac.org

Година **XXV** Бр. **25**

21. новембар 2016. године

Бесплатан примерак

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), као и члана 19. Одлуке о организацији Општинске управе општине Алексинац ("Службени лист општине Алексинац" број 14/08,5/09,12/13,6/14,17/14,25/14,17/16 24/16), члана 13. Одлуке о правобранилаштву ("Службени лист општине Алексинац" број 21/14), Општинске веће, на предлог начелника Општинске управе и Правобраниоца општине Алексинац, дана 21.11.2016. године, усвојило је обједињен

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

ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места**Члан 4.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

| Функционери - изабрана и постављена лица | 2 постављена лица | |
|---|--------------------------|------------------|
| Службеник на положају – I група | 1 радно место | 1 службеник |
| Службеник на положају – II група | ___/_ радних места | _/___ службеника |

| Службеници - извршиоци | Број радних места | Број службеника |
|-------------------------------|--------------------------|------------------------|
| Самостални саветник | 19 | 19 |
| Саветник | 34 | 43 |
| Млађи саветник | 1 | 1 |
| Сарадник | 15 | 15 |
| Млађи сарадник | 1 | 1 |
| Виши референт | 26 | 35 |
| Референт | 3 | 3 |
| Млађи референт | / | / |
| Укупно: | 99 радних места | 117 службеника |

| Намештеници | Број радних места | Број намештеника |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------|
| Прва врста радних места | / | / |
| Друга врста радних места | / | / |
| Трећа врста радних места | / | / |
| Четврта врста радних места | 4 | 7 |
| Пета врста радних места | 7 | 24 |
| Укупно: | 11 радних места | 31 намештеник |

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 147 и то :

- 1 службеник на положају,
- 115 службеника на извршилачким радним местима и
- 31 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву** је 4 и то :

- 2 функционера
- 2 службеника на извршилачким радним местима и
- ___/_ на радним местима намештеника

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

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

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација и основне унутрашње јединице

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се **унутрашње организационе јединице** за вршење сродних послова .

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење**.

Основне унутрашње организационе јединице у општинској управи Општине Алексинац су:

1. Одељење за финансије;
2. Одељење за општу управу и друштвене делатности;
3. Одељење за привреду
4. Одељење за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода;
5. Одељење за инспекцијске послове;
6. Служба за скупштинске послове.
7. Одељење за комуналне грађевинске послове

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати **уже организационе јединице: одсеци**, а унутар одсека – **групе**.

У општинској управи Општине Алексинац постоје:

- у оквиру Одељења за финансије; Одсек за буџет и трезор, Одсек финансијске оперативе и Одсек за имовинско правне послове;

- у оквиру Одељења за општу управу и друштвене делатности; Одсек за општу управу, Одсек за друштвене делатности, Одсек за заједничке послове, обезбеђење и осигурање објеката и имовине и Одсек за писарницу, услужни центар и архиву.

- у оквиру Одељења за привреду: Одсек за пољопривреду и водопривреду, Одсек за урбанизам, стамбено комуналну делатност и заштиту животне средине и Одсек за локални економски развој.

Делокруг рада унутрашњих организационих јединица регулисан је Одлуком о организацији Општинске управе.

2. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 8.

Општинском управом руководи начелник управе, као службеник на положају.

Руководјење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 9.

Радом унутрашњих организационих јединица Општинске управе руководе следећи руководиоци:

- радом Одељења и Службе начелник, радом Одсека руководилац, а радом групе шеф.

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 10.

Руководиоце организационих јединица из члана 9. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 9. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

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

3. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 11.

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

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 12.

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

| Звање | Број радних места | Број службеника |
|--------------------------------|--------------------------|------------------------|
| Службеник на положају – | 1 радно место | 1 службеник |

| | | |
|---|---------------------------|-------------------------|
| I група | | |
| Службеник на положају – II група | __/__ радних места | __/__ службеника |

| Службеници - извршиоци | Број радних места | Број службеника |
|-------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| Самостални саветник | 18 | 18 |
| Саветник | 34 | 43 |
| Млађи саветник | 1 | 1 |
| Сарадник | 15 | 15 |
| Млађи сарадник | 1 | 1 |
| Виши референт | 25 | 34 |
| Референт | 3 | 3 |
| Млађи референт | / | / |
| Укупно: | 97 радних места | 115 службеника |
| | | |
| Намештеници | Број радних места | Број намештеника |
| Прва врста радних места | / | / |
| Друга врста радних места | / | / |
| Трећа врста радних места | / | / |
| Четврта врста радних места | 4 | 7 |
| Пета врста радних места | 7 | 24 |
| Укупно: | 11 радних места | 31 намештеник |

Члан 13.

Радна места у Општинској управи су следећа:

ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

1. (1) Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

Услови: - 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 у образовно научном пољу правних наука.

- положен стручни испит за рад у органима државне управе,
- 5 година радног искуства у струци.
- познавање рада на рачунару.

Број службеника на положају: 1

Опис послова: Представља Општинску управу, руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; обезбеђује законито и ефикасно обављање послова; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; , одлучује о правима,

дужностима и одговорностима запослених обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Члан 14.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

2. (1) Радно место: Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу економских наука.

- најмање 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:

1

Опис послова:

Организује и руководи радом одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одељења. Стара се о законитом благовременом и квалитетном обављање послова и задатака. Прати прописе из надлежности одељења, указује на промене и даје мишљења у вези истих. Припрема нацрте буџета и других аката којим се утврђују изворни јавни приходи. Обавља послове пројекције прихода и праћења прилива на консолидованом рачуна трезора и послове управљања готовинским средствима. Одговоран је за спровођење Закона о буџетском систему. На седницама надлежних органа презентира нацрте аката које припрема одељење. Подноси извештај о раду одељења, стара се о дисциплини радника и даје предлоге за награђивање, оцењивање и кажњавање запослених, потписује сва акта из надлежности одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника општине.

а) ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И ТРЕЗОР

3. (2) Радно место: Руководилац одсека и послова трезора

Звање: Самостални саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу економских наука.

- најмање 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:

1

Опис послова:

Организује рад у одсеку и непосредно координира рад извршилаца, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одсека, пружа стручну помоћ извршиоцима и стара се о законитом и благовременом обављању послова Одсека, обавља послове финансијског планирања који обухватају

пројекцију праћења прилива на консолидованом рачуну трезора и плаћање захтева за реализацију расхода, обавља послове дефинисања тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања, обавља послове контроле расхода и одобравања плаћања на терет буџетских средстава, обавља послове управљања готовином и послове управљање дугом. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

4. (3) Радно место: Послови буџетског извршиоца трезора

Звање: Саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу економских наука.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:

1

Опис послова:

Обавља послове оверавања планова извршења буџета и промена квота, послове контроле и оверавање захтева за плаћање, послове провере исправности документације за исплату, обавља послове провере пријема добара и извршених радова и услуга. Ради на пословима уноса апропријација и планова извршења буџета, промена квота и вођење одговарајућих евиденција, обавља послове непосредног извршења расхода, књиговодствене послова за фондове чији је оснивач Скупштина општине. Врши обрачун вредности станова општине по захтевима странака за откуп и ревалоризацију истих у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

5. (4) Радно место: Послови буџетског рачуноводства и извештавања

Звање: Виши референт

Услови: - стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:

2

Опис послова:

Обавља послове буџетског рачуноводства и извештавања, који обухватају послове на обради плаћања и евидентирању примања, вођења дневника, главне књиге и одабраних помоћних књига, послове финансијског извештавања, као одржавање система класификације, прописивање правила буџетског рачуноводства. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

6. (5) Радно место: Послови буџета

Звање: Саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу економских наука.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

Опис послова:

Обавља послове на припреми буџета тако што врши координацију поступка припреме буџета, разрађује смернице за припрему буџета, анализира захтеве за финансирање директног и индиректних корисника, предлаже износе апропријације и припрема нацрт буџета. Ради на пословима извршења буџета тако што контролише план извршења буџета корисника буџетских средстава, врши корекције апропријације и прослеђује картовани план трезору, контролише преузете обавезе, прати примања и издатке буџета, даје препоруке директним и индиректним корисницима буџетских средстава по питањима буџета. Ради предлоге тромесечних и месечних планова. Саставља кварталне извештаје о извршењу буџета. Врши оверу планова извршења буџета испред службе буџета. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) ОДСЕК ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ

7. (6) Радно место: Руководилац одсека

Звање: Самостални саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу економских наука.

- најмање 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Координира радом одсека, организује рад у одсеку и непосредно координира рад извршиоца, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одсека. Израђује финансијски план Општинске управе, синхронизује израду финансијских планова свих корисника који припадају Општинској управи, организује вођење помоћних аналитичких евиденција и њихово усаглашавање са главном књигом трезора за све кориснике који се финансирају директно из трезора. Одговоран је за састављење консолидованог рачуноводственог извештаја свих буџетских корисника, врши израду месечних, тромесечних и полугодишњих извештаја о извршењу финансијских планова Општинске управе и њихово усаглашавање са трзором. Ради на прописивању интерних рачуноводствених правила. Обавља функцију одобравања захтева за плаћање и трансфер средстава који се прослеђује трезору. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

8. (7) Радно место: Послови консолидације индиректних корисника буџета

Звање: Виши референт

Услови: - стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Учествује у изради финансијских планова свих индиректних корисника буџета при изради нацрта одлуке о буџету, ради планове извршења буџета, писаним путем обавештава кориснике о усвојеним апропријацијама и квотама, врши пријем, проверу и оверава захтеве корисника за пренос средстава и води евиденцију о добијеним, одобреним и плаћеним захтевима, прати реализацију одобрених финансијских планова, апропријација и квота, врши обраду захтева за измену апропријација, врши непосредну израду консолидованих рачуноводствених извештаја. Контролише потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост књиговодствене исправе и настале промене. Обавља и друге послове по налогу претпостављених

9. (8) Радно место: Послови консолидације директних и индиректних корисника буџета

Звање: Саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу економских наука.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

:

Број службеника: 1

Опис послова:

Учествује у изради финансијских планова свих индиректних и директних корисника буџета, при изради нацрта одлуке о буџету. Ради кварталне планове извршења буџета, прати њихово извршење и извршење финансијских планова, писаним путем обавештава о усвојеним апропријацијама и квотама. Врши пријем, проверу и оверавање захтева корисника за пренос средстава и води евиденцију о добијеним, одобреним и плаћеним захтевима. Врши обраду захтева за измену апропријација, контролише потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост књиговодствене исправе и настале промене. Врши непосредну израду консолидованих рачуноводствених извештаја. . Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

10. (9) Радно место: Послови јавних набавки-управа

Звање: Саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу правних наука.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит

- познавање рада на рачунару.

Број службеника:

1

Опис послова:

Прати и примењује прописе из области јавних набавки, са начелником Одељења и начелником Општинске управе израђује план јавних набавки за Општинску управу, припрема нацрте одлука о покретању поступка јавне набавке, учествује у раду Комисије за јавне набавке, припрема конкурсну документацију, израђује огласе о јавној набавци, стара се о јавном оглашавању, даје потребно обавештење понуђачима и припрема нацрте уговора о јавним набавкама. Спроводи поступак јавних набавки за јавна предузећа и установе чији је оснивач Скупштина општине Алексинац када се исти обрате Општинској управи. Пружа стручну помоћ школама у поступцима јавних набавки. Води евиденцију о јавним набавкама, прибавља потребне сагласности и доставља Законом предвиђене извештаје Управи за јавне набавке. Прати реализацију јавне набавке у погледу сагласности са уговореним условима, подноси извештај о јавним набавкама, одговоран је за законитост поступка јавне набавке. Прати законске прописе из области јавних набавки. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

11. (10) Радно место: Послови јавних набавки

Звање: Сарадник

Услови: - Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука;

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:

1

Опис послова:

Прати и примењује прописе из области јавних набавки, са начелником Одељења и начелником Општинске управе израђује план јавних набавки за Општинску управу, припрема нацрте одлука о покретању поступка јавне набавке, учествује у раду Комисије за јавне набавке, припрема конкурсну документацију, израђује огласе о јавној набавци, стара се о јавном оглашавању, даје потребно обавештење понуђачима и припрема нацрте уговора о јавним набавкама. Спроводи поступак јавних набавки за јавна предузећа и установе чији је оснивач Скупштина општине Алексинац када се исти обрате Општинској управи. Пружа стручну помоћ школама у поступцима јавних набавки. Води евиденцију о јавним набавкама, прибавља потребне сагласности и доставља Законом предвиђене извештаје Управи за јавне набавке. Прати реализацију јавне набавке у погледу сагласности са уговореним условима, подноси извештај о јавним набавкама, одговоран је за законитост поступка јавне набавке. Прати законске прописе из области јавних набавки. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

12. (11) Радно место: Ликвидатор

Звање: Сарадник

Услови - Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, у образовно научном пољу економских наука;

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Врши пријем и евиденцију финансијске документације, припрема захтеве за плаћање за Општинску управу, својим потписом оверава да је књиговодствена исправа потпуна, истинита и рачунски тачна, као и да је финансијска активност законита и у складу са финансијским планом. Ради захтев за израду апропријација, обавља послове обрачуна накнада радницима за долазак и одлазак с посла. обрађује и контролише податке о исплаћеним платама и попуњава образац М-4. Обрађује документацију за исплаћене накнаде које се рефундирају и доставља надлежним фондовима. Израђује и доставља статистичке извештаје. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

13. (12) Радно место: Књиговођа управе

Звање: Виши референт

Услови: - стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

Опис послова:

Води књигу основних средстава и одобрене помоћне књиге. Усклађује стање по одговарајућим аналитичким евиденцијама са стварним стањем средстава утврђеним пописом. Обрачунава амортизацију и ревалоризацију основних средстава у складу са важећим прописима, врши обрачуна по основу уговора о делу, уговора о ауторском хонорару. обрађује налоге за исплату одборницима и комисијама СО. Обрачунава и фактурише купцима за извршене услуге, прати податке у аналитичким евиденцијама купаца и добављача ради благовремене наплате и потраживања и измирења обавеза, усклађује помоћне књиге са главном књигом трезора. Води књиговодствену вредност имовине и припрема податке за GIS. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

14. (13) Радно место: Књиговодствено рачуноводствени послови месних заједница

Звање: Виши референт

Услови: - стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 3

Опис послова:

Води књиговодствено рачуноводствене послова за све месне заједнице. Контира и књижи промене на изводу месних заједница, на основу веродостојних исправа по систему двојног књиговодства на свим рачунима месних заједница, усклађује пословне књиге, дневник, главну књигу, помоћне књиге и бруто стање по рачунима месних заједница. Учествује у изради финансијских планова месних заједница, израђује информације о реализацији финансијских планова из средстава, саставља завршне рачуне за све рачуне месних заједница. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

15. (14) Радно место: Благајник

Звање: Виши референт

Услови: - стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:

1

Опис послова

Врши обрачун и исплату зарада запослених, постављених и изабраних лица као и обрачун и исплату њихових накнада. рукује готовим новцем и другим новчаним вредностима за обављање благајничког пословања, врши готовинску исплату за извршене услуге, врши књижење дневника благајне, саставља статистичке извештаје у вези плата и доставља надлежним органима. Врши обрачун зарада за поједине индиректне кориснике. Ради и друге послове по налогу претпостављених.

в) ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

16. (15) Радно место: Руководилац одсека

Звање: Самостални саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу правних наука.

- најмање 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:

1

Опис послова:

Руководи и координира радом одсека. Стара се о благовременом извршавању послова и поштовању рокова. Ради најсложеније послове и задатке из делокруга одсека, пружа стручну помоћ извршиоцима и стара се о законитом и благовременом обављању послова одсека. Спроводи управни поступак, израђује решења у поступку експропријације, деекспропријације, ароданције, административном преносу непокретности, о утврђивању престанка права коришћења грађевинског земљишта, као и

утврђивања права коришћења истог ранијем сопственику, о давању земљишта у закуп непосредном погодбом, о успостављању ранијег режима својине на грађевинском земљишту, израђује споразуме о накнади, решења о изузимању земљишта, о оформљењу парцела у поступку парцелације, препарцелације и исправке границе парцела. Сачињава уговоре о откупу станова и тапије. Спроводи поступак враћања утрина и пашњака селима на коришћење. Припрема нацрте одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином, прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре, води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе у складу са Законом, подзаконским актима и одлукама скупштине општине, води и ажурира portfolio имовине, припрема податке за GIS, даје податке из евиденције имовине у својини општине Алексинац. Спроводи поступак по Закону о начину и условима признавања права и враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршавања обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа. Ради информације, извештаје и анализе из имовинско правне области, спроводи поступак за давање на коришћење, у закуп, отуђење и прибављање непокретности чији је корисник Општина Алексинац, и израђује уговоре. Израђује нацрте аката за потребе Скупштине и других органа из области имовинско правних послова. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

17. (16) Радно место: Имовинско правни послови

Звање: Саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу правних наука.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару

Број службеника:

2

Опис послова:

Спроводи управни поступак из имовинско правних послова. Израђује решења у поступку експропријације, деекспропријације, административном преносу непокретности, о утврђивању престанка права коришћења грађевинског земљишта, као и утврђивања права коришћења истог ранијем сопственику, о давању земљишта у закуп непосредном погодбом, о успостављању ранијег режима својине на грађевинском земљишту, израђује споразуме о накнади, решења о изузимању земљишта, о оформљењу парцела у поступку парцелације, препарцелације и исправке границе парцела. Израђује решења по захтевима за денационализацију, комасацију и ароданцију. Сачињава уговоре о откупу станова и тапије. Спроводи поступак враћања утрина и пашњака селима на коришћење. Припрема нацрте одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином, прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре, води јединствени регистар непокретности у јавној локалној самоуправи у складу са Законом, подзаконским актима и одлукама скупштине општине, води и ажурира portfolio имовине, припрема податке за GIS, даје податке из евиденције имовине у својини општине Алексинац. Спроводи поступак по Закону о начину и условима признавања права и враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршавања обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа. Спроводи поступак за давање на коришћење, у закуп, отуђење и прибављање непокретности чији је корисник Општина Алексинац, и израђује уговоре. Израђује нацрте аката за потребе

Скупштине и других органа из области имовинско правних послова. Обавља и друге послове по налогу петпостављених.

18. (17) Радно место: Послови администратора и административног извршења

Звање: Сарадник

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, у образовно научном пољу правних наука;

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару

Број службеника:

1

Опис послова:

Припрема и доноси закључке и спроводи административно извршење донетих решења и других аката из области имовинско правних послова, припрема предмете за рад, води евиденцију и уписник, обавља интерну експедицију предмета, сачињава извештај о броју решених и нерешених предмета и доставља надлежним органима. Ради по захтевима странака на старим предметима из области национализације, конфискованог земљишта, предмета аграрне реформе и других предмета. обавља административне послове за потребе Комисије за повраћај земљишта и других комисија из области одсека. Води евиденцију имовине чији је корисник општина. Сарађује са другим органима у циљу прикупљања потребних података и обавештења. Поступа по замолницама Општинског суда и других органа, доставља извештаје надлежним републичким органима, води целокупну администрацију за одсек. Стара се о интерним роковима за решавање предмета, прима пошту и архивира предмете, стара се о умножавању, достави и експедицији службених аката и материјала за потребе одсека и обавља друге послове по налогу претпостављених.

19. (18) Радно место: Записничар

Звање: Намештеник-пета врста радног места

- Услови:**
- Стечено основно образовање,
 - дактилографски курс,
 - без радног искуства,
 - познавање рада на рачунару.

Број намештеника:

1

Опис послова:

Обавља дактилографске послове, куца записник у поступку који се води пред Имовинско правном службом, као и Комисијом за повраћај земљишта, и других комисија из области одсека, куца све врсте дописа и материјала за потребе одељења и служби Општинске управе. Ради и друге послове по налогу претпостављених.

Члан 15.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

20. (1) Радно место: Начелник Одељења**Звање: Самостални саветник**

Услови: 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 у образовно научном пољу правних наука и социологије.

- најмање 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:**1****Опис послова:**

Организује и руководи радом одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада одељења, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака. Води поступак и доноси решења о исправкама грешки у матичним књигама по службеној дужности и на захтев странака, доноси решења о накнадним уписима у матичне књиге и доноси решења о промени личног имена грађана. Даје упутства извршиоцима за обављање послова. Прати прописе из надлежности одељења, указује на промене истих и покреће иницијативу за доношење општих аката из области одељења. Прати извршење програма рада јавних установа, остварује сарадњу са корисницима средстава у области друштвене делатности, учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на друштвене делатности, остварује сарадњу и контакте са надлежним министарствима, који су поверили одређене послове из области одељења општини у надлежност. Подноси извештаје о реду одељења стара се о дисциплини радника и даје предлоге за награђивање, оцењивање и кажњавање запослених, потписује сва акта из надлежности одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника Општине.

а) ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ**21. (2) Радно место: Руководилац одсека****Звање: Самостални саветник**

Услови: 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 у образовно научном пољу правних наука.

- најмање 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:**1****Опис послова:**

Организује рад у одсеку и непосредно координира рад извршилаца, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одсека, пружа стручну помоћ извршиоцима и стара се о законитом и благовременом обављању послова одсека. Организује рад матичара и заменика матичара и рад месних канцеларија, даје упутства и инструкције. Координира рад извршиоца на изради програма, извештаја, анализа, информација, мишљења и нацрта општинских аката из делокруга одсека. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

22. (3) Радно место: Послови за вођење бирачких спискова

Звање: Виши референт

Услови: -стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Води бирачки списак грађана за територију општине, припрема и обрађује податке за доношење решења о брисању, упису и промени места гласања за бирачке спискове општине Алексинац, врши редовно ажурирање бирачког списка по попису аката, прави изводе из бирачког списка, доставља решења у вези насталих промена, води евиденцију из делокруга својих послова, прати законске прописе из области својих послова и благовремено иницира потребне промене о начину и облику вођења података у бирачким списковима. Прикупља чињенице потребне за доношење решења о упису у бирачки списак или промени у бирачком списку од других органа и служби. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

23. (4) Радно место: Матичар за матично подручје Алексинац

Звање: Виши референт

Услови: -стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару,
- овлашћење за обављање послова матичара,
 - положен посебан стручни испит за матичара,
 - познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Води матичне књиге и врши упис рођених венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава извештај о рођењу, венчању и смрти. Сачињава записник о признању очинства, пружа податке за бирачки списак, пружа податке за војну евиденцију. Издаје уверења и изводе из матичне књиге и књиге држављана. Обавља законом предвиђене послове око закључења брака, сачињава смртнице, води регистар матичних књига и дупликат матичних књига рођених, венчаних и умрлих, архивира предмете, води матичну архиву, и издаје уверење из матичне архиве по захтеву странка и других органа у складу са законом. Чува

документацију и одговара за законито вођење матичних књига, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Матичар, односно заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“, бр. 20/09 и 145/14) нема стечено високо образовање, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

**24. (5) Радно место: Заменик матичара за матично подручје Алексинац
Звање: Виши референт**

Услови: - стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- положен посебан стручни испит за матичара,
- овлашћење за обављање послова матичара.
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

Опис послова:

Води матичне књиге и врши упис рођених венчаних и умрлих за матично подручје. Сачињава извештај о рођењу, венчању и смрти. Сачињава записник о признању очинства, пружа податке за бирачки списак, пружа податке за војну евиденцију. Издаје уверења и изводе из матичне књиге и књиге држављана. Обавља законом предвиђене послове око закључења брака, сачињава смртвнице, води регистар матичних књига и дупликат матичних књига рођених, венчаних и умрлих, архивира предмете, води матичну архиву, и издаје уверење из матичне архиве по захтеву странка и других органа у складу са законом. Чува документацију и одговара за законито вођење матичних књига, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Матичар, односно заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“, бр. 20/09 и 145/14) нема стечено високо образовање, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

**25. (6) Радно место: Матичар за матично подручје Катун
и послови месне канцеларије**

Звање: Виши референт

Услови: - стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- положен посебан стручни испит за матичара,
- овлашћење за обављање послова матичара.
- познавање рада на рачунару..

Број службеника: 1

Опис послова:

Води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и држављана и издаје изводе и уверења из ових књига, врши попис заоставштине умрлих и несталих лица и доставља смртвнице надлежном суду, врши оверу потписа, рукописа и преписа, издаје уверења по Закону о општем управном поступку, врши саслушање странака и сведока у управном поступку који се води код органа општине када то ови органи

затраже, прикупља и доставља одређене статистичке извештаје, пружа помоћ државним органима, организацијама и грађанима (замолнице, обавештења и сл.), прима поднеске и доставља исте надлежним органима на решавање, попуњава потребне обрасце и друге захтеве који грађани упућују органима Општинске управе, организацијама и заједницама или месним канцеларијама, обавља административно техничке послове у вези са сазивањем и одржавањем зборов грађана у месним заједницама са свог подручја и стара се о извршењу закључака. Врши стручне административне и техничке послове за послове месних заједница и њених радних тела, обавља одређене послове из области народне одбране, врши попис пољопривредних машина и других пољопривредних возила, израђује спискове свих лица која подлежу вакцинацији и обавља друге послове по налогу претпостављених.

Матичар, односно заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“, бр. 20/09 и 145/14) нема стечено високо образовање, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

**26. (7) Радно место: Заменик матичара за матично подручје Катун
и послови месне канцеларије**

Звање: Виши референт

Услови: - стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- положен посебан стручни испит за матичара,
- овлашћење за обављање послова матичара.
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и држављана и издаје изводе и уверења из ових књига, врши попис заоставштине умрлих и несталих лица и доставља смртнице надлежном суду, врши оверу потписа, рукописа и преписа, издаје уверења по Закону о општем управном поступку, врши саслушање странака и сведока у управном поступку који се води код органа општине када то ови органи затраже, прикупља и доставља одређене статистичке извештаје, пружа помоћ државним органима, организацијама и грађанима (замолнице, обавештења и сл.), прима поднеске и доставља исте надлежним органима на решавање, попуњава потребне обрасце и друге захтеве који грађани упућују органима Општинске управе, организацијама и заједницама или месним канцеларијама, обавља административно техничке послове у вези са сазивањем и одржавањем зборов грађана у месним заједницама са свог подручја и стара се о извршењу закључака. Врши стручне административне и техничке послове за послове месних заједница и њених радних тела, обавља одређене послове из области народне одбране, врши попис пољопривредних машина и других пољопривредних возила, израђује спискове свих лица која подлежу вакцинацији и обавља друге послове по налогу претпостављених.

Матичар, односно заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“, бр. 20/09 и 145/14) нема стечено високо образовање, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

**27. (8) Радно место: Матичар за матично подручје Тешица
и послови месне канцеларије**

Звање: Виши референт

Услови:-стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- положен посебан стручни испит за матичара,
- овлашћење за обављање послова матичара.
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и држављана и издаје изводе и уверења из ових књига, врши попис заоставштине умрлих и несталих лица и доставља смртвонице надлежном суду, врши оверу потписа, рукописа и преписа, издаје уверења по Закону о општем управном поступку, врши саслушање странака и сведока у управном поступку који се води код органа општине када то ови органи затраже, прикупља и доставља одређене статистичке извештаје, пружа помоћ државним органима, организацијама и грађанима (замолнице, обавештења и сл.), прима поднеске и доставља исте надлежним органима на решавање, попуњава потребне обрасце и друге захтеве који грађани упућују органима Општинске управе, организацијама и заједницама или месним канцеларијама, обавља административно техничке послове у вези са сазивањем и одржавањем зборова грађана у месним заједницама са свог подручја и стара се о извршењу закључака. Врши стручне административне и техничке послове за послове месних заједница и њених радних тела, обавља одређене послове из области народне одбране, врши попис пољопривредних машина и других пољопривредних возила, израђује спискове свих лица која подлежу вакцинацији и обавља друге послове по налогу претпостављених.

Матичар, односно заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“, бр. 20/09 и 145/14) нема стечено високо образовање, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

28. (9) Радно место: Заменик матичара за матично подручје Тешица и послови месне канцеларије

Звање: Виши референт

Услови: - стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- положен посебан стручни испит за матичара,
- овлашћење за обављање послова матичара.
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1.

Опис послова:

Води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и држављана и издаје изводе и уверења из ових књига, врши попис заоставштине умрлих и несталих лица и доставља смртвонице надлежном суду, врши оверу потписа, рукописа и преписа, издаје уверења по Закону о општем управном поступку, врши саслушање странака и сведока у управном поступку који се води код органа општине када то ови органи затраже, прикупља и доставља одређене статистичке извештаје, пружа помоћ државним органима, организацијама и грађанима (замолнице, обавештења и сл.), прима поднеске и доставља исте надлежним органима на решавање, попуњава потребне обрасце и друге захтеве који грађани упућују органима

Општинске управе, организацијама и заједницама или месним канцеларијама, обавља административно техничке послове у вези са сазивањем и одржавањем зборова грађана у месним заједницама са свог подручја и стара се о извршењу закључака. Врши стручне административне и техничке послове за послове месних заједница и њених радних тела, обавља одређене послове из области народне одбране, врши попис пољопривредних машина и других пољопривредних возила, израђује спискове свих лица која подлежу вакцинацији и обавља друге послове по налогу претпостављених.

Матичар, односно заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“, бр. 20/09 и 145/14) нема стечено високо образовање, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

**29. (10) Радно место: Матичар за матично подручје Житковац
и послови месне канцеларије**

Звање:Сарадник

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно научно пољу друштвено хуманистичких наука;

- положен посебан стручни испит за матичара,
- овлашћење за обављање послова матичара,
- положен државни стручни испит
- 3 године радног искуства и
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:

1

Опис послова:

Води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и држављана и издаје изводе и уверења из ових књига, врши попис заоставштине умрлих и несталих лица и доставља смртнице надлежном суду, врши оверу потписа, рукописа и преписа, издаје уверења по Закону о општем управном поступку, врши саслушање странака и сведока у управном поступку који се води код органа општине када то ови органи затраже, прикупља и доставља одређене статистичке извештаје, пружа помоћ државним органима, организацијама и грађанима (замолнице, обавештења и сл.), прима поднеске и доставља исте надлежним органима на решавање, попуњава потребне обрасце и друге захтеве који грађани упућују органима Општинске управе, организацијама и заједницама или месним канцеларијама, обавља административно техничке послове у вези са сазивањем и одржавањем зборова грађана у месним заједницама са свог подручја и стара се о извршењу закључака. Врши стручне административне и техничке послове за послове месних заједница и њених радних тела, обавља одређене послове из области народне одбране, врши попис пољопривредних машина и других пољопривредних возила, израђује спискове свих лица која подлежу вакцинацији и обавља друге послове по налогу претпостављених.

Матичар, односно заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“, бр. 20/09 и 145/14) нема стечено високо образовање, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

**30. (11) Радно место: Заменик матичара за матично подручје Житковац
и послови месне канцеларије**

Звање:Млађи сарадник

Услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно научној пољу друштвено хуманистичких наука;

- положен посебан стручни испит за матичара,
- овлашћење за обављање послова матичара,
- положен државни стручни испит
- завршен приправнички стаж и
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и држављана и издаје изводе и уверења из ових књига, врши попис заоставштине умрлих и несталих лица и доставља смртовнице надлежном суду, врши оверу потписа, рукописа и преписа, издаје уверења по Закону о општем управном поступку, врши саслушање странака и сведока у управном поступку који се води код органа општине када то ови органи затраже, прикупља и доставља одређене статистичке извештаје, пружа помоћ државним органима, организацијама и грађанима (замолнице, обавештења и сл.), прима поднеске и доставља исте надлежним органима на решавање, попуњава потребне обрасце и друге захтеве који грађани упућују органима Општинске управе, организацијама и заједницама или месним канцеларијама, обавља административно техничке послове у вези са сазивањем и одржавањем зборових грађана у месним заједницама са свог подручја и стара се о извршењу закључака. Врши стручне административне и техничке послове за послове месних заједница и њених радних тела, обавља одређене послове из области народне одбране, врши попис пољопривредних машина и других пољопривредних возила, израђује спискове свих лица која подлежу вакцинацији и обавља друге послове по налогу претпостављених.

Матичар, односно заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“, бр. 20/09 и 145/14) нема стечено високо образовање, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

**31. (12) Радно место: Матичар за матично подручје Трњане
и послови месне канцеларије**

Звање: Сарадник

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно научној пољу друштвено хуманистичких наука;

- положен посебан стручни испит за матичара,
- овлашћење за обављање послова матичара,
- положен државни стручни испит
- 3 године радног искуства и
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и држављана и издаје изводе и уверења из ових књига, врши попис заоставштине умрлих и несталих лица и доставља смртовнице надлежном суду, врши оверу потписа, рукописа и преписа, издаје уверења по Закону о општем управном поступку, врши

саслушање странака и сведока у управном поступку који се води код органа општине када то ови органи затраже, прикупља и доставља одређене статистичке извештаје, пружа помоћ државним органима, организацијама и грађанима (замолнице, обавештења и сл.), прима поднеске и доставља исте надлежним органима на решавање, попуњава потребне обрасце и друге захтеве који грађани упућују органима Општинске управе, организацијама и заједницама или месним канцеларијама, обавља административно техничке послове у вези са сазивањем и одржавањем зборова грађана у месним заједницама са свог подручја и стара се о извршењу закључака. Врши стручне административне и техничке послове за послове месних заједница и њених радних тела, обавља одређене послове из области народне одбране, врши попис пољопривредних машина и других пољопривредних возила, израђује спискове свих лица која подлежу вакцинацији и обавља друге послове по налогу претпостављених.

Матичар, односно заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“, бр. 20/09 и 145/14) нема стечено високо образовање, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

32. (13) Радно место: Заменик матичара за матично подручје Трњане и послови месне канцеларије

Звање: Виши референт

Услови: - стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- положен посебан стручни испит за матичара,
- овлашћење за обављање послова матичара.
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и држављана и издаје изводе и уверења из ових књига, врши попис заоставштине умрлих и несталих лица и доставља смртванице надлежном суду, врши оверу потписа, рукописа и преписа, издаје уверења по Закону о општем управном поступку, врши саслушање странака и сведока у управном поступку који се води код органа општине када то ови органи затраже, прикупља и доставља одређене статистичке извештаје, пружа помоћ државним органима, организацијама и грађанима (замолнице, обавештења и сл.), прима поднеске и доставља исте надлежним органима на решавање, попуњава потребне обрасце и друге захтеве који грађани упућују органима Општинске управе, организацијама и заједницама или месним канцеларијама, обавља административно техничке послове у вези са сазивањем и одржавањем зборова грађана у месним заједницама са свог подручја и стара се о извршењу закључака. Врши стручне административне и техничке послове за послове месних заједница и њених радних тела, обавља одређене послове из области народне одбране, врши попис пољопривредних машина и других пољопривредних возила, израђује спискове свих лица која подлежу вакцинацији и обавља друге послове по налогу претпостављених.

Матичар, односно заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“, бр. 20/09 и 145/14) нема стечено високо образовање, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

33. (14) Радно место: Достављач писмена при месним канцеларијама**Звање:** Намештеник-пета врста радног места**Услови:**

- стечено основно образовање,
- без радног искуства.

Број намештеника: 4.**Опис послова:**

Врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе на подручју месних канцеларија који се достављају од стране органа Општинске управе и Републичких органа по пренетом овлашћењу, доставља материјале за седнице Скупштине општине и Општинског већа, доставља позиве за здравствену заштиту становништва, одговоран је за уредну и благовремену доставу. Обавља послове и задатке које му повери месна заједница, стара се о одржавању и хигијени у месној канцеларији и јавне површине испред месне канцеларије. Обавља све помоћне као и друге послове по налогу претпостављених.

б) ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**34. (15) Радно место: Руководилац одсека****Звање:** Самостални саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу правних наука и социологије.

- најмање 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1**Опис послова:**

Организује рад у одсеку и непосредно координира рад извршилаца, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одсека, пружа стручну помоћ извршиоцима и стара се о законитом и благовременом обављању послова одсека. Води управни поступак и израђује решења из области образовања, друштвене бриге о деци, културе и спорта. Учествоје у планирању средстава за буџет у делу који се односи на образовање, друштвену бригу о деци култури и спорту. Прати прописе и предлаже доношење општих аката на основу донетих прописа. Прати и одговара за наменско трошење средстава која су обезбеђена из буџета Републике и општине у области образовања, културе и физичке културе, друштвене бриге о деци и социјалне заштите. Предузима потребне мере у области финансирања и инвестиција, учествује у припреми доношења програме рада установа друштвених делатности, даје стручна упутства и прати њихово спровођење. Врши управно-правни надзор над установама чији је оснивач општина. Прати рад спортских, културно уметничких организација и невладиних организација. Даје стручно мишљење везано за рад и финансирање школа, предшколских установа и установа из области културе и спорта. Обавља послове у складу са законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Овлашћено је

лице за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем, а на основу Закона о заштити узбуњивача. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

35. (16) Радно место: Повереник комесаријата за избеглице

Звање: Саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу правних наука и социологије.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:

1

Опис послова:

Координира рад и спроводи акције између органа и оперативних тела на релацији Закона о избеглицама, Уредбе о збривања избеглих лица, Уредбе о начину збрињавања прогнаних лица. Сарађује са комесаријатом за избеглице и Фондом за пружање помоћи избеглим, прогнаним и интерно расељеним лицима, припрема извештај о раду повереништва из свог делокруга надлежним органима, стара се о пружању помоћи избеглим, прогнаним и интерно расељеним лицима. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

36. (17) Радно место: Послови у области социјалне заштите

Звање: Саветник

Услови: 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; у образовно научном пољу правних наука и социологије.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:

1

Опис послова:

Прати примену прописа у области социјалне заштите. Сарађује са Центром за социјални рад и прати трошење буџетских средстава намењених за социјалну заштиту. Врши пријем странака и захтева везаних за социјалну заштиту и предлаже решавање поднетих захтева. Води поступак и доноси решења о разврставању лица ометених у развоју. Предлаже избор Интересорне комисије и обавља стручне послове за Комисију. Обавља послове из области мањинских права и родне равноправности, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

37. (18) Радно место: Послови грађанских стања и координатор рада установа и служби чији је оснивач општина

Звање: Саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу правних наука.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:

1

Опис послова:

Доноси решења у управном поступку по захтевима грађана за накнадни упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих. Води поступак и доноси решења за промену личног имена, за упис имена детета у књигу рођених, за исправку грешака у матичним књигама, за утврђивање позакончења детета, води сталне евиденције из области матичне службе и грађанских стања, води поступак и доноси решења за утврђивање држављанства за неуписана лица у књиге држављана, поступа по пресудама суда о разводу брака и о промени презимена у законском року, поступа по захтевима и замолницама других општина који се односе на грађанско стање. Контролише рад и пружа стручну помоћ матичарима у Месним канцеларијама у пословима који се односе на грађанска стања и вођење матичних књига. Врши оверу потврда о животу за грађане који пензију примају из иностранства.

Помаже приликом израде програма рада установама и службама из области образовања, културе, друштвене бриге о деци, прати примену планова и програма рада у овим областима и подноси извештај надлежном органу општине о извршавању планова и програма рада установа и служби чији је оснивач општина. Води евиденцију о усвојеним плановима и програмима и другим чињеницама важним за остваривање планова и програма рада. Помаже приликом израде правних аката у јавним службама и установама чији је оснивач општина и врши контролу примене ових прописа и предлаже мере за превазилажење проблема у примени истих. Прати рад управних одбора у име оснивача и даје потребна правна мишљења. Сарађује са невладиним организацијама из ових области и учествује у акцијама и програмима у областима из своје надлежности. Предлаже план финансијске помоћи невладиним организацијама.

Обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената. Обавља послове правног саветника председника Општине, као и друге послове по налогу претпостављених.

38. (19) Радно место: Послови за праћење инвестиција и текућег одржавања у области образовања, културе, друштвене бриге о деци и спорта

Звање: Саветник

Услови: 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; у образовно научном пољу грађевинарства.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:

1

Опис послова:

Предлаже програм инвестиција и текућег одржавања који се финансирају из буџета Општине у областима образовања, културе, друштвене бриге о деци и спорта. Помаже при изради техничке документације и примени Закона о јавним набавкама, при извођењу инвестиционих радова јавним предузећима, јавним службама и установама, из своје надлежности. Врши надзор приликом извођења инвестиционих радова мање вредности. Врши контролу стања објеката у наведеним областима, предлаже мере текућег одржавања и заштите ових објеката, врши контролу трошења буџетских средстава приликом извођења инвестиционих радова и радова на редовном одржавању објеката у областима из своје надлежности. Подноси редовне извештаје о стању објеката, инвестицијама и текућем одржавању објеката из наведених области. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Води регистар инвеститора у који уноси све расположиве податке о физичким или правним лицима као инвеститорима. Регистар мора бити доступан како седишту јединице локалне самоуправе тако и у електронском облику путем интернета у складу са законом којим се уређује планирање и изградња. У регистар уноси податке о инвеститорима посебно за физичка лица и посебно за правна лица којима је издата грађевинска дозвола од 11. септембра 2009. године у свему према Правилнику о условима, начину, вођења и приступа, као и садржини Регистра инвеститора.

39. (20) Радно место: Правни послови из области породичног права**Звање:Сарадник**

Услови: - Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно научном пољу правних наука;

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:

1

Опис послова:

Прикупља податке и припрема нацрте решења у области утврђивања права на породично одсуство, родитељског додатка и права на финансирање бесплатног боравка у предшколској установи за треће дете, сарађује са надлежним службама, даје одговарајућа упутства и тумачења о начину остваривања овог права. Предлаже мере из свог делокруга и врши контролу исплате. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

40. (21) Радно место: Послови из области дечијег додатка**Звање:Сарадник**

Услови: - Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно научном пољу правних или економских наука;

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:

1

Опис послова:

Обавља послове у области друштвене бриге о деци који се односе на дечији додатак. Припрема нацрте решења о утврђивању права на дечији додатак. Извршава донета решења и обавља друге послове по налогу претпостављених.

41. (22) Радно место: Административно технички послови у области права на дечији додатак

Звање: Виши референт

Услови:

стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Врши обраду поднетих захтева и систематизује исте за остваривање права на дечији додатак. Води аналитичку евиденцију свих корисника, припрема извештаје и обавља друге послове по налогу претпостављених.

42. (23) Радно место: Послови исплате породилског одсуства

Звање: Виши референт

Услови:

- стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Врши исплату накнаде зараде породилског одсуства, води аналитичку евиденцију корисника, припрема извештаје о свим исплатама. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

43. (24) Радно место: Књиговодствено-рачуноводствени послови породилског одсуства, Фонда породица настрадалих рудара и Организације за туризам и спорт

Звање: Виши референт

Услови:

- стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Обавља финансијско рачуноводствене послове код исплата породичких одсустава, код Фонда породица пострадалих рудара и организације за туризам и спорт. Ради и друге послове по налогу претпостављених.

44. (25) Радно место: Послови за инвалидско борачку заштиту**Звање: Саветник**

Услови: 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 у образовно научном пољу правних наука.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:**1****Опис послова:**

Обавља послове државне управе у управним стварима који се односе на заштиту ратних и мирнодопских инвалида и чланова њихових породица, обавља и државне послове у управним стварима које се односе на заштиту бораца и чланова њихових породица, обавља административне послове који се односе на остваривање права бораца, инвалида и чланова њихових породица, обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за питање бораца и ратних инвалида. Обавља друге послове по налогу претпостављених.

45. (26) Радно место: Послови исплате инвалиднина**Звање: Виши референт**

Услови: - стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:**1****Опис послова:**

Обавља рачуноводствене и финансијске послове који се односе на остваривање права бораца, инвалида и чланова њихових породица, израђује годишњи обрачун и извештај о утрошку средстава, врши ликвидатуру рачуна и исплату истих, припрема поступак за доношење решења о праву на здравствену заштиту, обавља административне послове у вези остваривања права корисника инвалидско-борачке заштите. Обавља друге послове по налогу претпостављених.

в) ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И ОСИГУРАЊЕ ОБЈЕКТА И ИМОВИНЕ**46. (27) Радно место: Руководилац одсека****Звање: Сарадник**

Услови: - Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно научно пољу правних или техничких наука;

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека и одговара за извршавање задатака у Одсеку. Стара се о физичком обезбеђењу зграде општине и сачињава план истог. Стара се исправности возила и уређаја. Организује рад возача и одговара за благовремено достављање материјала одборницима и члановима радних тела општинских органа. Стара се о осигурању имовине и лица. Прати настанак евентуалних штета на имовини и предузима мере око наплате штете од осигурања. Стара се да имовина и запослени буду осигурани и благовремено предузима мере да се закључе уговори о осигурању имовине и лица. Стара се за безбедност гасних инсталација, електро и других инсталација и предузима мере да евентуални кварови и ризици по безбедност буду благовремено уклоњени. Организује рад у контларници како би просторије општине биле адекватно загрејане. Организује рад хигијеничара и одговара за њихов рад на хигијени зграде општине и дворишта зграде, односно улаза у зграду. Организује доставу писмена на територији Алексинца, Вакупа, Краљева, Алексиначког Бујмира и Глоговице. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

47. (28) Радно мсто: Послови планирања одбране

Звање:Сарадник

Услови: - Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно научно пољу правних наука;

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Обавља послове израде и ажурирања Плана одбране општине. Ради извод из Плана одбране и доставља субјектима (предузећа и установе) који учествују у систему одбране. Ради и друге послове предвиђене Законом о одбрани и по налогу претпостављених.

48. (29) Радно место: Послови радних односа запослених

Звање:Сарадник

Услови: - Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно научно пољу правних наука;

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1.

Опис послова:

Обавља административно правне послове из области радних односа који се односе на матичну евиденцију радника, пријављивање и одјављивање радника код Националне службе за запошљавање, Фонда пензијског и инвалидског осигурања и Фонда здравственог осигурања. Израђује сва решења о правима из радних односа запосленима и води евиденцију о коришћењу годишњих одмора и води евиденцију искоришћености истог, плаћеног и неплаћеног одсуства. Обавља административно правне послове везане за дисциплинску и материјалну одговорност запослених. Издаје и оверава здравствене легитимације. Води све прописане евиденције из области рада. Обавља и друге послове из ове области по налогу претпостављених.

49. (30) Радно место: Послови управљања људским ресурсима

Звање:Сарадник

Услови: - Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно научном пољу правних наука;

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1.

Опис послова: Обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; припрема предлог Кадровског плана; организује стручно усавршавање службеника; процењује ефекте спроведене обуке; анализира потребе службеника за додатним образовањем и обуком; припрема предлог годишњег програма стручног усавршавања и предлог финансијског плана за извршавање Програма; анализира резултате и прати ефекте оцењивања службеника; води кадровску евиденцију запослених и персонални досије; обавља и остале послове од значаја за каријерни развој службеника по налогу претпостављених.

50. (31) Радно место: Послови евиденција материјалних и техничких средстава

Звање:Виши референт

Услови: -стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Врши набавку потрошног материјала, ситног инвентара и основна средства за потребе Општинске управе и исте предаје Одељењима и службама. Врши контролу исправности рачуна о преузетој роби, врши набавку артикала за манифестације и скупове који се организују у згради или под покровитељством општине Алексинац. Води евиденцију набављених мобилних телефона, картица и допуну истих, води евиденцију утрошака горива за возила Општинске управе. Спроводи скраћени поступак јавних набавки мале вредности. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

51. (32) Радно место: Интерни курир

Звање:Намештеник-четврта врста радног места

Услови: -стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,

- познавање рада на рачунару.

Број намештеника: 1

Опис послова:

Рукује поштом. Доставља предмете запосленима, враћа предмете у писарницу. Попуњава доставне књиге и разврстава пошту. Ради и друге послове по налогу претпостављених.

52. (33) Радно место: Хигијеничар

Звање: Намештеник-пета врста радног места

Услови: -Стечено основно образовање,
-без радног искуства.

Број намештеника: 5

Опис послова:

Врши одржавање чистоће у згради Општинске управе и згради у ул. Књаза Милоша број 144. Стара се о одржавању чистоће испред зграде Скупштине општине, и дворишног простора исте, а према распореду коју одређује шеф групе, обавља послове помоћно-техничког особља. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

53. (34) Радно место: Достављач

Звање: Намештеник-пета врста радног места

Услови: -Стечено основно образовање
- без радног искуства.

Број намештеника: 4

Опис послова:

Врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе. Доставља материјале за седнице органа Општине. Враћа благовремено доставнице са уредним потписом или одговарајућом напоменом, и одговоран је за уредну и благовремену доставу. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

54. (35) Радно место: Послови кафе куварице

Звање: Намештеник-пета врста радног места

Услови: -Стечено основно образовање
-без радног искуства.

Број намештеника: 2

Опис послова:

Кува и услужује кафом и напитцима функционере и запослене у Општинскојј управи, води евиденцију о утрошку кафе и питаката и правда утрошак истих, стара се о уређењу просторија између седница и састанака који се одржавају у току радног времена. Одржава чистоћу у кафе кухињи и чистоћу прибора којим рукује. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

55. (36) Радно место: Послови фотокопирања, умножавања и сортирања материјала

Звање: Намештеник-четврта врста радног места

- Услови:** - Сечено средње образовање, техничког смера у трајању од три године,
- познавање рада на машинама,
- 1 година радног искуства и
- познавање рада на рачунару.

Број намештеника: 1

Опис послова:

Умножава материјале, фотокопира, комплетира и слаже материјал за запослене и органе Општине, обавља фотокопирање са рачунара и води евиденцију о утрошку материјала за умножавање и фотокопирање. Обавља остале послове по налогу претпостављених.

56. (37) Радно место: Домар

Звање: Намештеник-пета врста радног места

- Услови:** -Сечено основно образовање,
-без радног искуства,
-положен испит противпожарне заштите.

Број намештеника: 5

Опис послова:

Даје обавештења странкама и прати њихово кретање, води евиденцију о запажањима у току радног времена води писану евиденцију о присутности запослених на радним местима (долазак на посао, излазак и враћа с паузе, излазак у току радног времена), дежур у згради Скупштине општине, одговара за обезбеђење зграде и инвентара за време дежурства, даје потребне информације странкама, а суботом у времену од 7 до 15 часова прима поднеске, даје потребне информације и исправе странкама у вези уписа умрлих лица у време када матична служба не ради. Обавља послове уређења дворишта и друге послове по налогу претпостављених.

57. (38) Радно место: Радно место: послови одржавања објекта

Звање: Намештеник-пета врста радног места

- Услови:** Сечено основно образовање,
-без радног искуства.

Број намештеника: 3

Опис послова: Обавља послове одржавања зграде (прозора, врата, зидова, подова, фасаде зграде, тротоара око зграде, дворишта, ограде...), врши поправке, одржавање и пренос намештаја по канцеларијама, одржавање и поправку електричних и других инсталација. По потреби врши и послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе, доставља материјал за седнице органа општине. Обавља и друге послове по налогу претпостављених."

58. (39) Радно место: Послови руковања инсталацијом централног грејања и послови портира

Звање: Намештеник-пета врста радног места

- Услови:** -Сечено средње образовање, техничког смера у трајању од три године, оспособљено за руковање на судовима под притиском,
-1 година радног искуства и

- положен испит Противпожарне заштите.

Број намештеника: 1

Опис послова:

Рукује и одржава систем централног грејања, стара се о исправности уређаја и одржавању температуре у просторијама, врши поправке на систему, врши поправке и других инсталација у објектима и стара се о њиховом функционисању. Врши поправке канцеларијског намештаја. Евидентира долазак странка на спрат зграде Скупштине општине, увидом у личне исправе странака, пружа странкама информације и упућује их надлежним органима и запосленима. Упућује и усмерава странке које су заказале пријем код председника Општине, председника Скупштине општине, заменика председника. У сарадњи са техничким секретаром заказује странкама пријем код председника општине, председника Скупштине општине и заменика председника. Врши и друге послове по налогу претпостављених.

59. (40) Радно место: Возач

Звање: Намештеник-четврта врста радног места

Услови

Стечено средње образовање техничког смера у трајању од три године, положен испит за возача " Б и Ц " категорије,

- 1 година радног искуства.

Број намештеника: 4

Опис послова:

По издатом путном налогу управља службеним возилом Општинске управе стара се о текућем одржавању возила, пере и чисти, стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила, као и о техничкој исправности возила. Попуњава путне налоге за возило које користи. Доставља материјал за седнице органа Општине обавља вожњу и врши друге послове по налогу претпостављених.

г) ОДСЕК ЗА ПИСАРНИЦУ, УСЛУЖНИ ЦЕНТАР И АРХИВУ

60. (41) Радно место: Руководилац одсека

Звање: Самостални саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу правних наука.

- најмање 5 година радног искуства у струци,

- положен државни стручни испит

- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Организује рад услужног центра, писарнице и архиве и обавља најсложеније послове у групи. Отклања застој у раду писарнице, услужног центра и архиве, даје предлоге за унапређење ефикасности рада. Стара се о уредној наплати таксе и учествује у припреми предлога за општинске административне таксе. Израђује решења прописана Уредбом о канцеларијском пословању, као и друга акта у оквиру групе. Стара се о вођењу роковника предмета. Прати и усаглашава све промене везана за информације које се странкама пружају, спроводи и усмерава резултате анкете странака о унапређењу рада писарнице и услужног центра и о томе подноси извештај начелнику одељења и начелнику Општинске управе, даје предлоге на основу анкете странака, у вези побољшања рада, сарађује са начелницима одељења

у вези рада запослених у групи, прима странке и решава њихове захтеве који се односе на рад групе. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

61. (42) Радно место: Послови услужног центра

Звање: Виши референт

Услови:

- стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању,
- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 4

Опис послова:

Прима захтеве за остваривање права на дечји додатак. Пружа информације о потребној документацији за остваривање права. Врши овере потписа на изјавама, овере уговора и других аката. Издаје радне књижице, оверава изјаве и преписе докумената. Прима захтеве за издавање грађевинских дозвола и урбанистичких услова.

Издаје уверења о приходима по члану домаћинства студентима и ученицима која су потребна за стипендирање и кредитирање студената као и послове смештаја ученика у домове. Ради и друге послове по налогу претпостављених.

62. (43) Радно место: Послови вођења основне евиденције

Звање: Виши референт

Услови: - стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

Опис послова:

Води основну евиденцију, формира предмете по квалификационим ознакама и прослеђује надлежним органима, организационим јединицама. Разводи предмете по интерним доставним књигама за органе и организационе јединице. Врши пријем и развођење поште на личност, врши пријем и евидентирање рачуна. Презаводи незавршене предмете из претходне године. Евидентира број примљенох предмета по пописима аката из претходне године. Води евиденцију стављених и скинутих аката са огласне табле Општинске управе општине Алексинац. Ради и друге послове по налогу препостављених.

63. (44) Радно место: Послови Архиве

Звање: Референт

Услови: - стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању,

- 3 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Врши пријем предмета и контролу исправности за фазу архивирања, разводи предмете у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању. Реактивира предмете из пасиве-архивског депоа за потребе органа и по захтеву странке. Води евиденцију примљених и издатих предмета, издаје уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи, врши припрему и одабир безвредног регистраторског материјала за излучивање, врши припрему, одабир архивске грађе за уступање надлежној установи и учествује у примопредаји. Стара се о одржавању реда у архивским просторијама и одржава услове за чување предмета и периодично их чисти и штити од временских утицаја. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Члан 16.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

64. (1) Радно место: Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

Услови: 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; у образовно научном пољу техничких наука.

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Организује и руководи радом одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одељења. Стара се о законитом благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, прати прописе из надлежности одељења, указује на промене и даје мишљења у вези са истим, даје упутства извршиоцима за обављање послова, организује посао на праћењу реализације стратегије економског развоја општине и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног економског развоја. Успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општини. Остварује сарадњу и контакте са надлежним министарствима који су поверили одређене послове из области привреде и локалног економског развоја, урбанизма, заштите животне средине, планирања и изградње општинии у надлежност. Подноси извештај о раду одељења, стара се о дисциплини радника и даје предлоге за награђивање, оцењивање и кажњавање запослених, потписује сва акта из надлежности одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

а) ОДСЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ВОДОПРИВРЕДУ

65. (2) Радно место: Руководилац одсека за пољопривреду и водопривреду

Звање: Самостални саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу пољопривредних наука.

- најмање 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Организује рад у одсеку и непосредно координира рад извршилаца, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одсека, пружа стручну помоћ извршиоцима и стара се о законитом и благовременом обављању послова одсека. Прати прописе из области пољопривреде. Помаже и даје стручно тумачење, упутства о потребној документацији пољопривредницима за израду пројеката и прати пројекте до њихове реализације. Успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општини. Обавља стручне послове за потребе Фонда за развоје пољопривреде, прати прописе из области пољопривредне производње у друштвеном и индивидуалном сектору коришћења пољопривредног земљишта, примене научних достигнућа и савремене технологије у пољопривреди начин и време припреме земљишта, асортиман семена, начин и време обављања сетвених радова, жетве и бербе усева, води евиденцију о обрадивом пољопривредном земљишту, прати појаву елементарних непогода и учествује у утврђивању оштећења усева, прати појаве биљних болести и штеточина и подноси извештај са предлогом мера, учествује у изради планско-аналитичких докумената из области пољопривреде и шумарства, прати противградну заштиту на територији општине и подноси извештај о противградној заштити, учествује у поступку експропријације парцела под вишегодишњим засадима и једногодишњим усевима и у поступцима других својинско-правних и стварно-правних односа на непокретностима из надлежности општине, припрема планско-аналитичке материјале за Скупштину општине. Ради и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

66. (3) Радно место: Планско аналитички послови из области пољопривреде шумарства, ловства и рибарства

Звање:Саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу пољопривредних наука.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Обавља планско-аналитичке послове из области пољопривреде, шумарства, ловства и рибарства.Обавља стручне послове за потребе Фонда за развоје пољопривреде, прати прописе из области пољопривредне производње у друштвеном и индивидуалном сектору коришћења пољопривредног земљишта, примене научних достигнућа и савремене технологије у пољопривреди (начин и време припреме земљишта, асортиман семена, начин и време обављања сетвених радова, жетве и бербе усева), води

евиденцију о обрадивом пољопривредном земљишту, прати појаву елементарних непогода и учествује у утврђивању оштећења усева, прати појаве биљних болести и штеточина и подноси извештај са предлогом мера, учествује у изради планско-аналитичких докумената из области пољопривреде и шумарства, прати противградну заштиту на територији општине и подноси извештај о противградној заштити, учествује у поступку експропријације парцела под вишегодишњим засадима и једногодишњим усевима и у поступцима других својинско-правних и стварно-правних односа на непокретностима из надлежности општине, припрема планско-аналитичке материјале за Скупштину општине. Израђује решења о промени намене обрадивог пољопривредног земљишта. Даје потребне информације и упутства, пружа стручну помоћ пољопривредним произвођачима, даје стручно тумачење мера и уредби аграрне политике и упутства о потребној документацији пољопривредним произвођачима при остваривању њихових права и помаже при попуњавању потребне документације.

67. (4) Радно место: Послови водопривреде

Звање: Саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу природних наука или рударско-геолошких .

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Утврђује водопривредне услове из надлежности општине у складу са позитивним прописима, издаје водопривредне сагласности на основу водопривредних услова. Врши надзор и контролу над применом општинских одлука и других нормативних аката из области водопривреде. Врши надзор над изградњом и реконструкцијом објеката и извођења других радова који могу утицати на промене у водном режиму, врши надзор и контролу правилности изградње и коришћења сеоских водовода, контролише правилност коришћења водотокова и изворишта за наводњавање и напајање стоке. У сарадњи са одговарајућим службама израђује и ажурира карте природних и вештачких изворишта бунара и других објеката за снабдевање водом и о томе води ажурирану евиденцију са подацима о квалитету, капацитетима и начину коришћења. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

б) ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО КОМУНАЛНУ ДЕЛАТНОСТ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

68. (5) Радно место: Руководилац одсека

Звање: Самостални саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу архитектуре.

- најмање 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит

- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Организује и руководи радом одсека, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одсека, спроводи обједињену процедуру за издавање локацијских услова. Стара се о законитом благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, прати прописе из надлежности одсека, указује на промене и даје мишљења у вези истих. У складу са урбанистичким плановима, прикупуља и припрема податке за израду просторног и урбанистичких планова, прати реализацију издатих урбанистичких услова за изградњу објеката, учествује у изради и спровођењу програма уређења грађевинског земљишта, учествује у раду комисија образованих из делокруга свог рада, сарађује са надлежним организацијама које се баве планирањем и уређењем простора, даје стручно мишљење код издавања одобрења из области урбанизма, припрема материјале за Скупштину општине. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

69. (6) Радно место: Послови урбанизма

Звање: Саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу архитектуре.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

Опис послова:

Решава предмете из области урбанизма у складу са урбанистичким плановима, спроводи обједињену процедуру за издавање локацијских услова, учествује у изради планских докумената, програма и поступцима израде урбанистичких планова, обавља послове повезане са јавним оглашавањем ради уступања и израде планског документа, стара се о излагању планског документа на јавни увид, учествује у изради нацрта одлуке о изради урбанистичког плана. Проучава и прати прописе из области планирања и уређивања простора, уређивања и коришћења грађевинског земљишта и изградње објеката, спроводи предходни поступак и обавља административне послове за потребе радних тела Скупштине општине из области урбанизма. Потврђује да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом. Утврђује испуњеност урбанистичких и техничких услова за објекте изграђене без грађевинске дозволе. Обавља послове обједињене процедуре и регистратор је регистра обједињене процедуре, у складу са Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре (Службени гласник РС. број 22/15). Припрема материјале за Скупштину општине. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

70. (7) Радно место: Послови издавања грађевинских и употребних дозвола

Звање: Саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу правних наука.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит

- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

Опис послова:

Води управно правни поступак и поступак обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола, пријава радова, по захтеву за прикључење објеката на инфраструктуру, по захтеву за издавање употребне дозволе и по захтеву за издавање решења по члану 145. Закона о изменама и допунама Закона о планирању и изградњи.

Обавља управно правне послове из области стамбено комуналне делатности, послове иселења бесплатно усељених лица у станове, регистрацију Скупштине станара, издаје одобрења за закуп јавних површина за угоститеске објекте, за продају робе у дане вашара и других празника.

Обавља управно правне послове у области легализације и друге послове по налогу претпостављених.

**71. (8) Радно место: Послови заштите животне средине и безбедности
здравља на раду**

Звање: Саветник

Услови: Сечено 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 у образовно научном пољу заштите радне и животне средине.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Води прописане поступке, даје стручна мишљења и припрема решења, дозволе, сагласности и друга акта из области послова поверених локалној самоуправи Законом о процени утицаја на животну средину, Законом о стратешкој процени утицаја на животну средину, Законом о управљању отпадом, Законом о амбалажи и амбалажном отпаду, Законом о хемикалијама, Законом о заштити од буке у животној средини, Законом о заштити ваздуха и Законом о нејонизујућим зрачењима.

Устројава и води Јавну књигу прописану Законом о процени утицаја, Регистар издатих дозвола у области управљања отпадом, Годишњи Извештај о издатим дозволама прописан Законом о хемикалијама и друге извештаје из области заштите животне средине и у прописаним роковима их доставља Министарству надлежном за послове заштите животне средине и одговарајућим Агенцијама које формира Министарство.

Прати прописе из области заштите животне средине и стара се о благовременом и законитом извршењу обавеза општине Алексинац које имају стратешко-програмски и нормативно-организациони карактер и природу.

Обавља стручне послове (даје предлоге, мишљења и по потреби и уз овлашћење врши надзор над појединим активностима) за потребе функционисања Буџетског фонда за заштиту животне средине општине Алексинац.

Обавља послове Лица за безбедност и здравље на раду предвиђене Законом о безбедности и здрављу на раду.

Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

в) ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

**72. (9) Радно место: Руководилац Одсека за локални економски развој
Звање: Самостални саветник**

Услови: 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 факултет у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука.

- најмање 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Организује рад у Одсеку и непосредно координира рад извршилаца, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга Одсека, пружа стручну помоћ и врши надзор над радом извршиоца и стара се о законитом и благовременом обављању послова. Успоставља свакодневну комуникацију с локалном пословном заједницом и пружа све неопходне информације и услуге. Прати конкурсе, организује и координира израду пројеката, подноси предлоге пројеката на конкурсима и прати пројекте до њихове реализације. Успоставља контакте, представља општину Алексинац у контактима са инвеститорима, централним институцијама и другим субјектима надлежним за економски развој. Предузима мере за унапређење локалног економског развоја, привлачење нових инвестиција, пружање подршке процесу инвестирања, подршке локалној пословној заједници, промоције предузетништва и стварања предуслова за повећање квалитета живота, економског развоја општине Алексинац, кроз иницирање, управљање, надзор и реализацију пројеката и осталих послова из области локалног економског развоја. Осмишљава и спроводи привредне развојне стратегије у сардњи са начелником Општинске управе и извршним органима општине Алексинац. Припрема, спроводи и надгледа конкретне развојне капацитете и изграђује капацитете локалне администрације. Припрема и спроводи промотивне активности на локалном, регионалном, државном и међународном нивоу. Одржава базу података везаних за ЛЕР и успоставља стабилну комуникацију с потенцијалним инвеститорима.

Израђује нацрте и предлоге аката који могу имати утицаја на локални економски развој, а чије доношење је у надлежности Скупштине општине; прати и проучава прописе из области привреде и даје предлоге и мишљења; учествује у изради пројеката општине према инвеститорима, министарствима и донаторима; учествује у изради база података и осмишљавању промотивних материјала од значаја за локални економски развој, пружа сву потребну стручну, односно административно-техничку помоћ заинтересованим инвеститорима и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**73. (10) Радно место: Послови унапређења локалног економског развоја
Звање: Саветник**

Услови: 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 у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

Опис послова:

Врши стручне и административно техничке послове за потребе привреде и предузетништва као и друге послове вођења и координирања послова из области локалног економског развоја. Обавља послове маркетинга, припрема материјал у циљу промовисања економског развоја општине на привредним манифестацијама. Организује и ради на изради пројеката како за локалну самоуправу тако и за привреднике и стара се о реализацији пројеката од значаја за локални економски развој. Врши контролу и даје стручна упутства у вези израде пројеката. Сарађује са пројектним агенцијама и стара се о благовремености предаје пројеката надлежним органима. Израђује нацрте и предлоге аката који могу имати утицаја на локални економски развој, а чије доношење је у надлежности Скупштине општине; прати и проучава прописе из области привреде и даје предлоге и мишљења; учествује у изради пројеката општине према инвеститорима, министарствима и донаторима; учествује у изради база података и осмишљавању промотивних материјала од значаја за локални економски развој, пружа сву потребну стручну, односно административно-техничку помоћ заинтересованим инвеститорима. Ради и друге послове по налогу претпостављених.

74. (11) Радно место: Послови регистрације привредних субјеката

Звање:Сарадник

Услови: - Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука;

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Прима и обрађује захтеве за регистрацију привредних субјеката и промене у регистрацији. Даје стручна тумачења правне природе за све врсте уписа у регистар привредних субјеката. Издаје уверења о чињеницама уписаним у регистар привредних субјеката. Пружа сву потребну стручну, односно административно техничку помоћ инвеститорима у поступку регистровања привредних субјеката. Прослеђује захтеве за регистрацију надлежној Агенцији. Израђује периодичне статистичке извештаје и одговара за тачност, ажурност и вођење евиденција из области којом се бави. Учествује у свим фазама израде и реализације пројеката из надлежности Одсека, од иницијалне до финалне. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

75. (12) Радно место: Координатор Канцеларије за младе

Звање:Референт

Услови: - стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању,

- 3 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит

- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у области образовања, спорта, коришћења слободног времена и другим областима од значаја за младе. Учествује у изради посебних локалних акционих планова, програма и политике уз сагласности са националном стратегијом за младе и прати њихову имплементацију, даје мишљења о питањима од значаја за младе и о њима обавештава органе општине. Подстиче сарадњу између општине и омладинских организација и удружења грађана и даје подршку реализацији њихових активности, подстиче остваривање међуопштинске сарадње која се односи на области значајне за младе, учествује у припреми и реализацији пројеката од значаја за младе, који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине, прати њихово остваривање и даје своје мишљење надлежним органима општине. Учествује у свим фазама израде и реализације пројеката из надлежности Одсека, од иницијалне до финалне. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

76. (13) Радно место: PR Локалне управе

Звање:Сарадник

Услови: - Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука;

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Припрема годишњи и месечне планове комуникације локалне управе са јавношћу. Припрема и доставља саопштења за медије. Организује и води конференције за медије. Припрема, организује и води друге јавне догађаје у раду локалне управе (промотивне скупове, округле столове...). Уређује и припрема материјал за WEB-SITE општине. Припрема или учествује у припреми свих врста промотивног материјала локалне управе и за потребе локалног економског развоја (презентације, брошуре и остале промотивне материјале). Стара се о форми свих одговора упућених јавности од стране доносилаца одлука у локалној управи. Стара се о протоколу код пријема гостију и организовања прослава и скупова локалне управе. Припрема и објављује информатор о раду Општинских органа. Прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Учествује у свим фазама израде и реализације пројеката из надлежности Одсека, од иницијалне до финалне. Ради и друге послове по налогу претпостављених.

77. (14) Радно место: Администратор Информационих технологија (ИТ)

Звање:Сарадник

Услови: - Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно научном пољу електротехничких наука;

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број : 1

Опис послова:

Врши сложене послове пројектовања и инсталирања рачунарске мреже, као и сложене послове одржавања информатичке опреме и рачунарске мреже и апликација везаних за мрежу, обезбеђује заштиту и безбедност података рачунарске мреже и техничку компатибилност информатичке инфраструктуре, врши надоградњу хардвера и реконфигурацију хардверских решења, учествује у развоју система у оквиру развоја е-управе Републике Србије, обезбеђује техничке услове за мултимедијалне презентације, врши лиценцирање софтвера, отклања проблеме у функционисању клијентских и серверских система и мреже, врши повезивање са Интернетом и одржавање интернет сервиса, конфигурише корисничке налоге, врши обуку корисника за рад са апликацијама и њиховим алатима и обезбеђује корисничку подршку, учествује у набавци рачунарске и мрежне опреме и софтвера, асистира при избору и имплементацији пословних апликација, обавља припрему публикација за штампу, маркетиншких материјала, израду мултимедијалних презентација, врши контролу функционалности информационог система и креира копије података, прати развој информационих технологија, прати и унапређује пословни информациони систем, припрема извештај о раду, учествује у свим фазама израде и реализације пројеката из надлежности Одсека, од иницијалне до финалне и уноси прикупљене податке о непокретностима и формира базу, управља геопросторним подацима (GIS), издаје податке из GIS-а службама по налогу начелника Општинске управе, врши друге послове по налогу претпостављених.

Члан 17.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

78. (1) Радно место: Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

Услови : 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 у образовно научном пољу економских наука.

- најмање 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Организује и руководи радом одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одељења. Стара се о законитом благовременом и квалитетном обављању послова и задатака. Даје упутства извршиоцима за обављање послова. Прати прописе из надлежности одељења, указује на промене и даје мишљења у вези истих. Организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплате, организује и прати послове канцеларијске и теренске пореске контроле. Непосредно учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле, пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Определује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода. Подноси извештај о раду одељења, стара се о дисциплини

радника, даје предлоге за оцењивање, награђивање и кажњавање запослених, потписује сва акта из надлежности одељења. Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника Општине.

79. (2) Радно место: Порески инспектор

Звање: Саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу правних или економских наука.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:

1

Опис послова:

У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености локалних јавних прихода. Припрема нацрте решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле. Контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, учествује у изради методолошких упустава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњавање пореске обавезе припрема извештаја у вези контроле локалних изворних прихода. Подноси предлог за покретање прекршајног поступка надлежном органу. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

80 . (3) Радно место: Инспектор канцеларијске контроле

Звање: Саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу правних или економских наука.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:

1

Опис послова:

Врши контролу поднетих пријава за локалне изворне приходе, води поступак канцеларијске контроле, подноси предлог за покретање прекршајног поступка, води поступак по жалбама у оквиру надлежности првостепеног органа. Израђује нацрте решења по основу локалних изворних прихода. Подноси предлог за покретање прекршајног поступка надлежном органу. Учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверске подршке за пореску контролу локалних изворних прихода. Припрема извештаје у вези канцеларијске контроле локалних изворних прихода.

81. (4) Радно место: Порески инспектор теренске контроле

Звање: Саветник

Услови: 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 у образовно научно пољу правних, економских или техничких наука.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Обавља послове контроле законитости и правилности евидентирања пореских обвезника, контролише исправност поднетих пријава на локалне изворне приходе непосредним увидом на терену. Припрема нацрте решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, подноси предлог за покретање прекршајног поступка. Контролише подношење пријава за утврђивање локалних изворних прихода. Подноси предлог за покретање прекршајног поступка надлежном органу. Пружа правну помоћи објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе. Учествоје у одређивању захтева за изразу, измену и допуну софтверске подршке за пореску контролу локалних изворних прихода. Припрема извештаје у вези теренске контроле локалних изворних прихода. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

82. (5) Радно место: Порески контролор**Звање: Саветник**

Услови: 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 у образовно научно пољу правних или економских наука.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Обрађује и уноси податке из пријава за локалне изворне приходе за које се решењем утврђује обавеза, обрађује и уноси промену података из пореских пријава за порез на имовину физичких лица, накнаде за коришћење грађевинског земљишта, комуналне таксе и других облика локалних изворних прихода, ажурира базу података у погледу обвезника и објеката опорезивања, прати промене обвезника на основу достављених података од других државних органа и позива их на подношење пријава. Припрема базу података за штампу решења, врши појединачни и масовни обрачун решења за локалне изворне приходе. Врши издвајање обвезника за доношење опомена и издвајање обвезника за принудну наплату, ради упита стања за поступак приндне наплате и масовну штампу опомена и решења о принудној наплати из новчаних средстава обвезника и решења за привремену меру. Врши припрему за масовну штампу решења за све облике локалних изворних прихода. Припрема и спроводи поступак за архивирање података у електронској форми. Подноси предлог за покретање прекршајног поступка надлежном органу. Учествоје у одређивању захтева за изразу, измену и допуну софтверске подршке за пореску контролу локалних изворних прихода. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

83. (6) Радно место: Инспектор наплате**Звање: Саветник**

Услови: 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 у образовно научном пољу правних или економских наука.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:**1****Опис послова:**

Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљењем законског заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника, припрема нацрте решења о принудној наплати, води првостепени поступак и поступак по изјављеним жалбама у поступку принудне наплате. Извршава поступак редовне и принудне наплате у складу са законом, издвајањем пореских обвезника за принудну наплату, припремом нацрта решења за поступак принудне наплате, припремом нацрта решења за обезбеђење у поступку принудне наплате и поступку пре почетка принудне наплате. Прати поступак принудне наплате, доноси распоредно решење и захтев за брисање из регистра принудне наплате. Евиденција решења о принудној наплати из средстава на рачуну који се не извршавају, припрема нацрта решења о преносу покретних ствари у својину повериоца када се за то стекну законски услови. Обављање свих послова који се предузимају у поступку принудне наплате и поступку обезбеђења потраживања пре принудне наплате. Прати отварање поступка ликвидације и стечаја над обвезницама локалних изворних прихода и у законским роковима подноси пријаве потраживања. Води евиденцију о поднетим пријавама потраживања и евиденцију наплаћених и ненаплаћених локалних изворних прихода по поднетим пријавама. Одлучује по захтевима странака у првостепеном поступку и првостепени поступак по жалбама. Спроводи поступак по захтевима за одлагање плаћање пореског дуга обвезника. Подноси предлог за покретање прекршајног поступка надлежном органу. Учествује у опредељивању захтева за изразу, измену и допуну софтверске подршке за пореску контролу локалних изворних прихода.

84. (7) Радно место: Виши порески извршитељ**Звање: Саветник**

Услови: 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 у образовно научном пољу правних или економских наука.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:**1****Опис послова:**

Спроводи поступак принудне наплате у складу са законом, прати поступак редовне наплате и врши издвајање пореских обвезника за принудну наплату, израђује решење за поступак принудне наплате,

израђује решења за обезбеђење у поступку принудне. Прати поступак принудне наплате, доноси распоредно решење и захтев за брисање из регистра принудне наплате. Води евиденцију решења о принудној наплати из средстава на рачуну која се не извршавају, израђује решења о преносу покретних ствари у својину повериоца када се за то стекну законски услови. Обавља све послове који се предузимају у поступку принудне наплате. Врши уручење решења о принудној наплати и решења о упису законског zaloжног права обвезнику и сачињава записник о попису и процени непокретности, записник о попису и процени покретних ствари у поступку принудне наплате као и друге записнике прописане законом. Одлучује по захтевима странака у првостепеном поступку и води првостепени поступак по жалбама. Спроводи поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга обвезника. Учествује у одређивању захтева за изразу, измену и допуну софтверске подршке за пореску контролу локалних изворних прихода. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

85. (8) Радно место: Административно технички послови

Звање: Виши референт

Услови:

стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Обавља административно-техничке послове за потребе одељења и руководиоца. Врши промене података о обвеницама према достављеним подацима надлежних органа. Води евиденцију враћених решења и других аката, обавља поновну доставу у складу са законом и измењеним подацима о пореским обвезницима. Попуњава уплатнице, доставнице, позиве, коверте. Припрема одштампана решења за доставу. Води евиденцију о урученим позивима и евиденцију обвезника који се нису одазвали позиву ради покретања прекршајног поступка. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

86. (9) Радно место: Послови пореске евиденције

Звање: Виши референт

Услови:

стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења. Врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената. Води евиденцију о току достављања пореских и других аката, појединачно уноси податак о датуму достављања из доставница за сва решења и опомена. Врши сортирање и архивирање прокњижених доставница и докумената. Књижи једнократну таксу у поступку принудне наплате. Прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних изворних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава. Помаже странкама код попуњавања пријава. Даје

обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и пружа помоћ код попуњавања образаца за уплату као и других образаца из надлежности одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Члан 18.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

87. (1) Радно место: Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

Услови: 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 годин

Број службеника: 1

Опис послова:

Организује и руководи радом одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одељења. Стара се о законитом благовременом и квалитетном обављање послова и задатака. Даје упутства извршиоцима за обављање послова. Прати прописе из надлежности одељења указује на промене и даје мишљења у вези истих. Потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси одељење, осим управних аката које доноси инспектор. остварује сарадњу и контакте са надлежним Министарствима и органима који су поверили одређене послове општинској инспекцији у надлежност. Подноси извештај о раду одељења, стара се о дисциплини радника и даје предлоге за оцењивање, награђивање и кажњавање запослених. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника општине.

88. (2) Радно место: Грађевински инспектор

Звање: Саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу грађевинарства.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- положен испит за инспектора ,
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје општина, врши надзор да ли предузеће, друго правно лице, предузетник који гради објекат, лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката испуњавају прописане услове. Контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу. Проверава да ли је почетак грађења објеката, односно извођења радова пријављен на прописан начин. Подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве против физичких и правних лица који изградњу објекта не врше у складу са законом. Контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин. Врши надзор да ли се објекат гради према одобрењу за градњу и главном пројекту.

Контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима. Проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност.

Проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола и да ли је иста издата на прописан начин. Обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

89. (3) Радно место: Грађевински инспектор и послови за ванредне ситуације

Звање: Саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу грађевинарства.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- положен испит за инспектора
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:

1

Опис послова:

Врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје општина, врши надзор да ли предузеће, друго правно лице, предузетник који гради објекат, лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката испуњавају прописане услове. Контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу. Проверава да ли је почетак грађења објеката, односно извођења радова пријављен на прописан начин. Подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве против физичких и правних лица који изградњу објекта не врше у складу са законом. Контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин. Врши надзор да ли се објекат гради према одобрењу за градњу и главном пројекту.

Контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима. Проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност. Проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола и да ли је иста издата на прописан начин. Обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Израђује план заштите и спасавања у ванредним ситуацијама (елементарне непогоде и друге веће несреће). Израђује план употребе цивилне заштите. Реализује закључке, одлуке и наредбе штаба за ванредне ситуације. Врши процену штете настале на грађевинским објектима услед елементарних непогода. Ради и друге послове и задатке предвиђене Законом о ванредним ситуацијама и по налогу предпостављених.

Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

90. (4) Радно место: Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу природних наука.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит

- положен испит за инспектора
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Припрема и врши инспекцијски преглед из области заштите животне средине који су поверени општини: планирање и изградње објеката који у већој мери могу угрозити животну средину, буке, загађења ваздуха, утврђивање испуњености услова заштите животне средине за обављање делатности, утврђивања испуњености услова и спровођење мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања; доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве; учествује у припреми информација за државне органе и медије; поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама; припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду; прикупља и обрађује податке о постројењима које подлежу инспекцијском надзору; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

91. (5) Радно место: Комунални инспектор

Звање: Саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу природних наука.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- положен испит за инспектора
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 3

Опис послова:

Врши надзор у области комуналних делатности предвиђених Законом о комуналним делатностима и општим актима Скупштине општине. Доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности, врши инспекцијски надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине, као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицање пословног имена, у складу са одредбама Закона о трговини и прописима општине, припрема извештаје и информације, организује и спроводи извршења решења донетих приликом инспекцијског надзора, подноси захтев за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне, врши и друге послове који су му поверени општинском одлуком. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

92. (6) Радно место: Просветни инспектор

Звање: Саветник

Услови: 1) лице са завршеним мастер академским студијама у области правних наука, са претходно завршеним основним академским студијама у овој области, или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. год. са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органима АП, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима;

2) Лице са стеченим образовањем из члана 8. Став 2. овог закона, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом,

- положен испит за инспектора,
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Контролише поступање школа у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, врши увид у наменско коришћење средстава којима располажу школе, врши преглед школа у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављања делатности. Предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника односно сарадника и директора, контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно овом закону, забрањује спровођење радњи у школама које су супротне овом закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, решењем наређује извршење прописане мере која није извршена, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

93. (7) Радно место: Саобраћајни инспектор

Звање: Саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу техничких наука саобраћајног смера и образовно научном пољу правних наука.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- положен испит за инспектора
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Врши надзор над применом закона и других прописа у области локалних и некатегорисаних путева. Стара се о исправности саобраћајних и јавних површина у граду и селима. Врши контролу јавног превоза путника, даје потешна одобрења и врши контролу исправности рада такси служби и самосталних аутопревозника. Врши контролу над одржавањем путева и заштиту путних објеката, врши контролу исправности возила која су укључена у друмски саобраћај и контролу примене ценовника, придржавања утврђеног реда возње за аутобусе, непосредно сарађује са органима Полицијске станице и другим државним органима. Ради и друге послове предвиђене Законом о сабраћају и Законом о јавним путевима. Припрема потребне материјале за седнице скупштине и друге органе општине. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

94. (8) Радно место: Одговорно лице за заштиту од пожара

Звање: Саветник

Услови: 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; у техничко технолошком образовно научном пољу.

- посебна психофизичка и здравствена способност,
- 3 године радног искуства на пословима заштите од пожара,
- положен државни стручни испит
- положен стручни испит из области заштите од пожара за високу стручну спрему и
 - познавање рада на рачунару.

Број службеника:

1

Опис послова:

Планира, организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара у Општинској управи општине Алексинац. Израђује Правила заштите од пожара, Планове евакуације, упутства за поступање у случају пожара и друга акта из области заштите од пожара. Води и чува евиденције о извршеним редовним и ванредним контролама уређаја и опреме за гашење пожара и уређења и инсталација које посредно или непосредно могу бити узрок настанка пожара или су на други начин значајне у погледу заштите од пожара, стара се да исте буду стално у исправном стању и сачињава предлоге потребних финансијских средстава за набавку, контролу и одржавање истих.

Обавља основну обуку и практичну проверу знања из области заштите од пожара за све запослене у Општинској управи општине Алексинац.

Утврђује да ли су предвиђене и предузете мере заштите од пожара и експлозија од стране других правних лица које у објектима и дворишту Општинске управе изводе радове заваривања, резања и лемљења о чему сачињава записник за потребе издавања писаног одобрења за извођење наведених радова које издаје начелник ОУ.

Стара се о спровођењу одредби Правила заштите од пожара у ОУ Алексинац, прати прописе у области заштите од пожара и доставља начелнику ОП предлоге за усклађивање наведеног и других аката са важећом законском регулативом и стандардима.

У случају избијања пожара у објектима и дворишту ОУ Алексинац, до доласка начелника ОУ на лице места, односно до доласка ватрогасне јединице, руководи гашењем пожара и овлашћен је да издаје наредбу за евакуацију и хитну забрану употребе средстава, опреме и инсталација од којих прети непосредна опасност од избијања пожара, као и забрану обављања одређеног посла у објекту или на отвореном простору ако прети опасност од избијања пожара. Након сваког пожара са начелником ОУ разматра околности под којима је избио пожар и предлаже превентивне мере за спречавање нових пожара.

Сарађује са овлашћеним, стручним организацијама ангажованим на изради Плана заштите од пожара јединице локалне самоуправе и других аката за потребе општине, обезбеђује податке и документацију и обезбеђује тајност података тамо где је прописано.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Члан 19.

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

95. (1) Радно место: Начелник Службе

Звање: Самостални саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу правних наука.

- најмање 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:**Опис послова:**

Организује и руководи радом службе, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада службе, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака. Даје упутства извршиоцима за обављање послова. Остварује сарадњу са секретаром Скупштине приликом припрема и сазивања седнице Скупштине, Општинског већа и радних тела. Припрема нацрте аката који доносе органи општине. Пружа стручну помоћ месним заједницама, прати прописе и предлаже органима општине доношење аката предвиђени законским прописима. Подноси извештај о раду службе, стара се о дисциплини радника и даје предлоге за оцењивање, награђивање и кажњавање запослених. Обавља послове секретара Општинског већа. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника Општине.

96. (2) Радно место: Послови нормативе**Звање: Саветник**

Услови: 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 у образовно научном пољу правних наука.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:

2

Опис послова:

Прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама. Припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине и Општинско већа (осим аката из области имовинско правних послова и радних односа) сарађује са другим извршиоцима у изради општих нормативних аката општине, установа, месних заједница и Јавних предузећа чији је оснивач општина. Припрема нацрте аката које доноси Административно-мантатна комисија и друга радна тела Скупштине. Предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе. Даје правна мишљења Скупштини општине, Општинском већу и председнику општине о законитости правних и других општих аката које доноси. Пружа помоћ месним заједницама у питањима примене аката и прописа. Издаје регистар општинских прописа. Припрема нацрте нормативних аката општих и појединачних из надлежности Одсека за пољопривреду. Обавља друге послове по налогу начелника службе и начелника Општинске управе.

97. (3) Радно место: Стручни послови за Скупштину општине и радна тела Скупштине**Звање: Млађи саветник**

Услови: 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 у образовно научном пољу правних наука.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару,
- завршен приправнички стаж.

Број службеника: 1

Опис послова:

Припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине и Општинско веће (осим аката из области имовинско правних послова и радни односа), сарађује са другим извршиоцима у изради општих нормативних аката општине, установа, месних заједница и Јавних предузећа чији је оснивач општина. Предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе. Припрема дневни ред за седнице радних тела Скупштине општине. Стара се о припреми материјала за седнице Скупштине и радних тела Скупштине као и њихово благовремено достављање. Води и сређује записнике са одржаних седница Скупштине и радних тела Скупштине. Благовремено доставља закључке и остала акта донетих на седници Скупштине и радних тела свим надлежним субјектима. Врши обраду одборничких питања и доставља их надлежнима на одговор. Пружа стручну и другу помоћ одборницима и одборничким групама у вршењу њихових дужности. Обавља и друге послове по налогу начелника службе и начелника Општинске управе.

98. (4) Радно место: Послови месних заједница

Звање: Саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу правних наука.

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Помаже у раду месних заједница, припрема одлуке, статуте и друге правне акте (уговоре и сл.), за месне заједнице. Припрема изборе и води евиденцију о изборима у месним заједницама. Пружа и другу правну помоћ месним заједницама. Сарађује са референтима месних канцеларија у пружању стручне помоћи у раду месних заједница и вођењу самодоприноса. Припрема предлоге решења по којима Општинско веће одлучује као другостепени орган. Ради и друге послове по налогу претпостављених.

99. (5) Радно место: Пословни секретар председника Скупштине и административни послови

Звање: Виши референт

Услови: - стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Врши пријем странака који се обраћају председнику Скупштине, заказује састанке, врши све административно техничке послове за председника Скупштине општине, помаже у припреми материјала за Скупштину, Комисије и других радних тела. Води регистар усвојених аката и материјала Општинског већа и Скупштине општине. Води и сређује записнике са одржаних седница Општинског већа. Комплетира документацију и доставља материјале за седнице Општинског већа и Скупштине општине и радних тела Скупштине и исте предаје на доставу, чува изворне акте и документе. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

100. (6) Радно место: Пословни секретар председника Општине

Звање: Виши референт

Услови: - стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Врши све административне и техничке послове за потребе председника општине, заменика председника општине. Обавља послове који се односе на пријем странака председника општине и заменика председника општине. Врши евиденцију и заказивање странака, са подсетником за потребе председника општине и заменика председника општине. Врши послове на успостављању телефонских веза. Стара се о кореспонденцији и пошти функционера, комплетира документацију аката и чува изворна акта која доноси председник општине. Обавља и друге послове по налогу претпостављених.

101. (7) Радно место: Пословни секретар Начелника управе

Звање: Референт

Услови: - стечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању,

- 3 године радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару

Број службеника: 1

Опис послова:

Врши све административне и техничке послове за потребе начелника Општинске управе. Обавља послове који се односе на пријем странака начелника Општинске управе. Врши евиденцију и заказивање странака, са подсетником за потребе начелника Општинске управе. Врши послове на успостављању телефонских веза. Стара се о пошти начелника, комплетира документацију начелника Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

102. (1) Радно место: Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

Услови: 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 факултет у образовно научном пољу техничких наука.

- најмање 5 година радног искуства у струци,
- одговарајућа лиценца ИКС за предвиђене послове у области грађевине или архитектуре.
- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:

1

Опис послова:

Руководи, организује и усмерава рад у Одељењу, стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака из надлежности Одељења. Прати прописе из надлежности одељења. Предлаже мере за ефикасно спровођење планираних послова и задатака у Одељењу и пружа непосредно сарадницима стручну помоћ у раду. Предлаже и припрема нацрте аката које доноси председник Општине, Скупштина општине и начелник Општинске управе за чије је спровођење одговорно одељење. Припрема извештаје, информације и друге акте за потребе председника Општине, Општинског већа и Скупштине општине из надлежности Одељења. Прати и тумачи прописе из надлежности Одељења. Даје упутства за рад и обавља друге послове које му повери начелник Општинске управе.

103. (2) Радно место: Послови архитектонског планирања

Звање: Саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу архитектуре.

- 3 године радног искуства у струци,
- одговарајућа лиценца ИКС за предвиђене послове по систематизацији,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:

1

Опис послова:

Учешће у пословима израде и реализације годишњих и средњорочних програма инвестиција и одржавања објеката високоградње; ангажовање у „инжењеринг“ пословима; вршење стручног надзора над изградњом објеката високоградње за потребе локалне самоуправе, пријем објеката високоградње; стручни послови на прикупљању, анализи, систематизацији и архивирању података и документације из области урбанизма и архитектуре; инплементација и обрада података за ГИС и давање података из ГИС-а учешће у припреми података за јавне набавке одељења, прикупљање података за урбанистичке планове и припрема предлога за уређење јавне површине. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

104. (3) Радно место: Послови пејзажне архитектуре и екологије**Звање: Саветник**

Услови: 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 у образовно научном пољу шумарства-одсек пејзажна архитектура.

- 3 године радног искуства у струци,
- одговарајућа лиценца ИКС за предвиђене послове по систематизацији,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:**2****Опис послова:**

Стручни послови на спровођењу програма еколошке заштите животне средине; учешће у пословима израде и реализације годишњих и средњорочних програма локалне самоуправе; вршење стручног надзора на објектима пејзажног уређења паркова, тргова и слободних јавних површина; вршење контроле-праћење реализације годишњег програма одржавања зелених и слободних површина на јавном грађевинском земљишту; стручни послови на прикупљању, анализи, систематизацији и архивирању података и документације у области пејзажне архитектуре и еколошке заштите животне средине; учешће у прикупљању података за јавне набавке одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

105. (4) Радно место: Послови уређења грађевинског земљишта, високоградње и нискоградње**Звање: Саветник**

Услови: 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 у образовно научном пољу грађевинарства .

- 3 године радног искуства у струци,
- одговарајућа лиценца ИКС за предвиђене послове по систематизацији,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника:**2****Опис послова:**

Стручни послови на организовању и реализацији годишњег програма уређења јавног грађевинског земљишта и осталог грађевинског земљишта; стручни послови на организовању и реализацији годишњег програма одржавања локалних и некатегорисаних путева; учешће у пословима израде и реализације годишњих и средњорочних програма ЛС; вршење надзора над изградњом објеката високоградње; вршење надзора над изградњом објеката нискоградње; стручни послови на прикупљању, анализи, систематизацији и архивирању података и документације из области уређења јавног и осталог грађевинског земљишта, одржавања локалних и некатегорисаних путева, објеката високоградње и нискоградње; ангажовање у „инжењеринг“ пословима; учешће у припреми података за јавне набавке одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

106. (5) Радно место: Послови уређења грађевинског земљишта нискоградње и припрема документације

Звање:Сарадник

Услови: - Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године у образовно научно пољу грађевинарства;

- 3 године радног искуства у струци,
- одговарајућа лиценца ИКС за предвиђене послове по систематизацији,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Стручни послови на припреми, слању и прикупљању неопходне инвестиционо-техничке документације и преписке у поступку прибављања грађевинских дозвола; стручни послови на организовању и реализацији годишњих програма одржавања локалних и некатегорисаних путева; вршење стручног надзора над изградњом и одржавањем објеката нискоградње; ажурно систематизовање и архивирање инвестиционо-техничке документације и прибављених пројеката; обрачун накнаде-доприноса за уређење грађевинског земљишта у поступку прибављања грађевинске дозволе на подручју општине Алексинац; учешће у пословима израде и реализације годишњих и средњорочних програма рада локалне самоуправе; учешће у припреми података за јавне набавке одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

107. (6) Радно место: Послови за инвестиционо и оперативно праћење реализације програма рада локалне самоуправе

Звање:Виши референт

Услови: - сечено средње образовање друштвеног, техничког и економског смера у четворогодишњем трајању,

- 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Инвестиционо и оперативно праћење реализације Програма пословања; организовање и реализација годишњих програма одржавања уличне расвете; обавља послове техничке припреме за јавне набавке одељења; организовање састанака са представницима насељених места и вођење реферата у вези послова на изградњи и одржавању комуналних објеката у насељеним местима; учешће у пословима израде и реализације годишњих и средњорочних програма локалне самоуправе. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Члан 21.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

108. (1) Радно место: Буџетски инспектор

Звање:Самостални саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу економских наука.

- најмање 5 година радног искуства у струци,
- положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; врши контролу извршења обавеза корисника буџета које се прате преко информационог система Управе за трезор-РИНО; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима; обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу председника општине.

109. (2) Радно место: интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

Услови: 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 у образовно научном пољу економских наука.

- 5 година радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима,
- положен државни стручни испит
- положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору
- познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Опис послова:

Израђује нацрт повеље интерне ревизије, стратешког, годишњег и оперативног плана рада интерне ревизије; обавља најсложеније послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености; обавља најсложеније послове интерне ревизије коришћења средстава из ЕУ фондова и фондове других међународних организација и институција; пружа савете руководству и запосленима; израђује извештај о извршеној интерној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије; прати контролу датих препорука; израђује годишње и периодичне извештаје о раду интерне ревизије; спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и

дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао; врши послове интерне ревизије за директне и индиректне кориснике средстава буџета општине, као и за јавна предузећа основана од стране општине. Обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу председника општине.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 22.

Правилником о систематизацији радних места Правобранилаштва општине Алексинац (у даљем тексту: Правобранилаштво), утврђује се

- Укупан број радних места,
- Назив радног места и опис послова за свако радно место и потребан број извршилаца,
- Услови за обављање послова за свако радно место и
- Радна места приправника.

Члан 23.

Радна места у Правобранилаштву су:

1. Правобранилац
2. Заменик правобраниоца
3. Радно место правобранилачког помоћника и
4. Радно место уписничара.

Члан 24.

1) Правобранилац

Опис послова: Руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини града и Градском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; по захтеву, заступа и друг правних лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

Услови: стечено високо образовање из правне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 3 године радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

Број извршиоца: 1

2) Заменик правобраниоца

Опис послова: Замењује правобраниоца у свим његовим овлашћењима, пословима и радним задацима у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности, помаже правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака; обавља послове у складу са законом и другим прописима предузима правне радње и користе правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спора у складу са законом; даје мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев.

Услови: стечено високо образовање из правне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; положен правосудни испит, најмање 3 године радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

Број извршиоца: 1

3) Радно место правобранилачки помоћник-самостални саветник

Опис послова:

Правобранилачки помоћник помаже заменику правобраниоца у обављању послова из делокруга Правобранилаштва, израђује правобранилачке поднеске и акте, предузима радње заступања на расправама пред судом, органом управе и другим надлежним органом, помаже правобраниоцу у вршењу правобранилачке управе и ради и друге послове по налогу заменика правобраниоца и правобраниоца.

Правобранилачки помоћник за свој рад је одговоран правобраниоцу.

Услови: стечено високо образовање из правне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

Број извршиоца: 1

4) Радно место уписничар-виши референт

Опис послова:

Води све врсте уписника у правобранилаштву, заводи предмете прима и отпрема пошту, води роковник предмета, архивира предмете, обавља дактилографске послове и друге послове по налогу заменика правобраниоца и правобраниоца. Уписничар је за свој рад оговоран правобраниоцу.

Услови:

- IV степен стручне спреме, правног смера, гимназија,
5 година радног искуства,
положен стручни испит за рад у органима државне управе и
познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 25.

За правобранилачког приправника прима се лице које је завршило правни факултет и испуњава опште услове за рад у државним органима.

За правобранилачког приправника прима се лице без радног искуства.

Правобранилачки приправник прима се у радни однос на три године.

Правобранилачки приправник обавља послове предвиђене Програмом обуке правобранилачког приправника и волонтера који утврђује правобранилац.

Члан 26.

Дипломирани правник може бити примљен на обуку у Правобранилаштво, без заснивања радног односа, ради стицања радног искуства и услова за полагање правосудног испита (волонтер).

Волонтер обавља послове утврђене Програмом обуке.

Члан 27.

Правобранилачки приправник и волонтер могу бити упућени на обуку и у други орган општине.

Члан 28.

Број правобранилачких приправника и волонтера утврђује правобранилац Програмом кадрова за наредну годину који доноси до 30. новембра уз сагласност Општинског већа.

ГЛАВА IV

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника, а најкасније до 1. децембра 2016. године.

Члан 30.

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе: Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Алексинац, III број: 110-4/2016, 110-5/15, 110-6/16, 110-7/16 и 110-8/16 и Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинском правобранилаштву IV/05 број: 110-17.

Члан 31.

Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу општине Алексинац“.

Члан 32.

Правилник је у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе – општине Алексинац за 2015. годину („Сл. лист општине Алексинац, бр. 29/2015“).

П/01 Број:110-11

У Алексинцу, 21.11.2016.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ

ПРЕДСЕДНИК
Ненад Станковић,с.р.

На основу члана 135. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/16), члана 49 а Анекса посебног колективног уговора за државне органе („Службени гласник Републике Србије“, број 25/15 и 50/15) и члана 72.тачка 18.Статута општине Алексинац („Службени лист општине Алексинац“, број 7/13, 23/14, 9/15 и 21/15), Општинско веће општине Алексинац, на седници одржаној дана 21.11.2016.године, донело је

ПРАВИЛНИК
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ СЛУЖБЕНИКА И
НАМЕШТЕНИКА У ОПШТИНИ АЛЕКСИНАЦ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се уређују:

- појам и врста повреда радних обавезе и дужности;
- утврђивање дисциплинске одговорности службеника и намештеника;
- мере због повреде радних обавезе и дужности;
- покретање дисциплинског поступка;
- доношење, саопштавање и достављање одлука;
- поступање по правним лековима;
- извршавање дисциплинских мера;
- удаљење службеника и намештеника са посла;
- материјална одговорност службеника и намештеника;
- поступак за накнаду штете;
- остала питања у вези са одговорношћу службеника и намештеника.

Члан 2.

За свој рад, службеници у општини Алексинац одговарају материјално и дисциплински.

Члан 3.

Кривична одговорност, односно одговорност за прекршај не искључује дисциплинску одговорност службеника ако та радња представља и повреду дужности из радног односа.

II ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА

Члан 4.

Под повредом дужности из радног односа у смислу одредаба овог Правилника, подразумева се поступање службеника у општини Алексинац супротно одредбама важећих законских прописа као и аката Скупштине општине Алексинац и њених органа.

Члан 5.

Службеник у општини Алексинац одговора за повреду дужности из радног односа коју учини својом кривицом и за коју је прописана дисциплинска мера.

Члан 6.

Дисциплински је одговоран службеник који је повреду дужности из радног односа учинио са умишљајем или из нехата.

Члан 7.

Повреде дужности из радног односа службеника у општини Алексинац могу бити лакше и теже.

Члан 8.

Лакше повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) кашњење на посао три или више пута, у периоду од два узастопна месеца или шест дана у периоду од дванаест узастопних месеци, односно неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак са посла у истим временским оквирима;
- 2) несавесно чување службених списа или података супротно прописима који регулишу ову област;
- 3) неоправдан изостанак с рада један радни дан;
- 4) неоправдано необавештавање непосредно претпостављеног о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога;
- 5) повреда кодекса понашања службеника која није обухваћена неком од повреда дужности из радног односа предвиђених овим или посебним законом.

Члан 9.

Теже повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или непотпуно извршавање послова или налога претпостављеног;
- 2) незаконит рад, односно незаконита израда службене документације, нетачна или на други начин неправилна обрада исте или пропуштање радњи за које је службеник овлашћен, чиме је дошло до одговорности послодавца или настанка штете;
- 3) злоупотреба права из радног односа - неистинито приказивање личних својстава или околности које представљају основ за коришћење права из радног односа;
- 4) повреда начела непристрасности или политичке неутралности или изражавање и заступање политичких уверења на раду;
- 5) одавање података који према посебним прописима представљају тајне податке;
- 6) злоупотреба обавештавања о сумњи у постојање корупције;
- 7) примање поклона у вези са вршењем послова супротно одредбама овог закона, примање услуге или користи за себе или друго лице или коришћење рада ради утицања на остваривање сопствених права или права лица повезаних са службеником или намештеником;
- 8) додатни рад који није у складу са условима одређеним овим законом;
- 9) преузимање дужности директора, заменика или помоћника директора у правном лицу или повреда ограничења чланства у органима правног лица одређеног овим законом;
- 10) оснивање привредног друштва, јавне службе и бављење предузетништвом;
- 11) непреношење управљачких права у привредном субјекту на друго лице, недостављање података руководиоцу о лицу на које су пренета управљачка права или недостављање руководиоцу доказа о преносу управљачких права;
- 12) непријављивање интереса који службеник или с њиме повезано лице може имати у вези са одлуком органа у чијем доношењу учествује;
- 13) незаконито располагање средствима, као и несавестан однос према средствима којима службеник, односно намештеник рукује;
- 14) повреда права других службеника и намештеника;
- 15) недолично, насилничко или увредљиво понашање према странкама или сарадницима;

- 16) долазак на рад у алкохолисаном стању или под утицајем других опојних средстава, односно уживање алкохола или других опојних средстава у току радног времена;
- 17) ометање странака у остваривању права и интереса;
- 18) неоправдани изостанак с рада најмање два узастопна радна дана;
- 19) одбијање прописаног лекарског прегледа;
- 20) два пута поновљена лакша повреда дужности утврђена коначним решењем којим је изречена дисциплинска мера, у периоду од две године;
- 21) одбијање провере службеника да ли је под утицајем алкохола или других опојних средстава.

Члан 10.

Запослени је дужан да се подвргне контроли да ли је под утицајем алкохола или других средстава зависности у следећим случајевима:

1. ако постоји основана сумња да је запослени под утицајем алкохола и/или других средства зависности,
2. екцесног понашања запосленог, туче, ремећења процеса рада, изазивања материјалне штете, вређање других запослених и странака и у другим сличним ситуацијама,
3. повреде на раду и то како повређеног, тако и запосленог који је проузроковао повреду,
4. када дође до смањења радне способности запосленог, незаинтересованост за радне задатке, одбијања налога непосредног руководиоца или начелника Општинске управе, а нису у питању болест, умор или психичко стање,
5. када начелник Општинске управе, непосредни руководилац или лице које обавља послове безбедности и здравља на раду у Општинској управи процене да треба извршити проверу.

Члан 11.

Проверу да ли је службеник под дејством алкохола врши трочлана Комисија коју чине лице које обавља послове безбедности и здравља на раду у Општинској управи, овлашћени представник синдиката и непосредни руководилац службеника.

Проверу да ли је службеник под утицајем других средстава зависности врши одговарајућа медицинска установа.

О извршеној контроли алкохолисаности сачињава се записник који потписују сви чланови Комисије и службеник код ког се врши контрола и исти се доставља послодавцу.

Уколико службеник одбије да потпише записник о извршеној контроли из претходног става овог члана, Комисија ће ту чињеницу констатовати у записнику.

Члан 12.

Провера да ли је службеник под утицајем алкохола врши се уз помоћ апарата (алко-метар) који је набављен за ову намену и спада у ред најсавременијих и најпоузданијих апарата ове врсте, а који се редовно контролише и баждари.

Службеник је под дејством алкохола уколико се на одговарајућем апарату за мерење алкохолисаности (алкометар) очита више од **0,3 mg/ml алкохола** у крви.

Члан 13.

Сваки службеник дужан је да се подвргне алко тесту на позив овлашћеног лица.

Службеник који се не слаже са налазом контроле алкохолисаности, такође може контролу извршити у надлежној здравственој установи о свом трошку, а ако налаз не покаже присуство алкохола у крви, трошкове те контроле сноси општина Алексинац.

Члан 14.

Службеник код кога се утврди присуство алкохола и других средстава зависности или одбије да се подвргне контроли, не сме започети рад, односно наставити рад.

Службеник који има више од 0,30 mg/ml алкохола у крви, који користи алкохол за време рада и који не изврши контролу у смислу члана 9в., чини тежу повреду радне обавезе.

Члан 15.

О свим налазима провере, лице за безбедност и здравље на раду у Општинској управи води евиденцију.“

III ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 16.

Дисциплински поступак против службеника у општини Алексинац покреће послодавац на сопствену иницијативу или на предлог лица које је непосредни руководиоца службенику.

Иницијативу за покретање дисциплинског поступка може дати и свако од службеника у општини Алексинац уз аргументовано образложење свог предлога.

Члан 17.

Против службеника на положају дисциплински поступак покреће и води орган надлежан за његово постављење.

Против решења којим је службенику на положају изречена дисциплинска мера жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Члан 18.

Дисциплински поступак против службеника води, одлучује о дисциплинској одговорности и изриче дисциплинске мере послодавац.

Послодавац може да образује дисциплинску комисију од три члана да у његово име води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности.

Послодавац је дужан да образује дисциплинску комисију да у његово име води дисциплински поступак у случајевима теже повреде дужности из радног односа.

Један члан дисциплинске комисије мора да 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, а један члан комисије је овлашћени представник репрезентативног синдиката.

Члан 19.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, који се доставља службенику и на који жалба није допуштена.

Члан 20.

Закључак за покретање дисциплинског поступка и позив за саслушање обавезно се достављају службенику путем личне доставе, на начин прописан Законом о општем управном поступку.

Обавештење о поднетом закључку за покретање дисциплинског поступка и позив за саслушање обавезно се доставља организацији синдиката, чији је службеник члан.

Овлашћени представник синдиката треба да достави своје мишљење о покренутом дисциплинском поступку у року од 3 дана од дана достављања закључка за покретање дисциплинског поступка.

Члан 21.

Дисциплински поступак је јаван, с тим што се јавност може искључити ако то захтева потреба чувања прописане тајне.

Службеник чија се дисциплинска одговорност утврђује мора бити саслушан у дисциплинском поступку и мора му се омогућити одбрана.

Члан 22.

Службенику против кога се покреће поступак не може бити изречена дисциплинска мера пре него што буде саслушан, осим ако се из неоправданих разлога не одазове на уредно достављен позив.

Службеник има право да у дисциплинском поступку узме заступника да се брани сам а може да за расправу достави и писмену одбрану.

На захтев, односно уз пристанак запосленог, у дисциплинском поступку може га заступати овлашћени представник синдиката.

Члан 23.

Од пријема закључка до дана одржавања расправе службенику, се мора оставити најмање осам дана за припремање одбране.

Послодавац, односно дисциплинска Комисија, дужани су да на почетку усмене расправе утврде која су од позваних лица присутна, а у погледу одсутних - да провери да ли су им позиви уредно достављени.

Ако службеник против кога је покренут поступак неоправдано изостане, мада је уредно позван, послодавац, односно дисциплинска Комисија може спровести усмену расправу и без њега, а може на његов трошак и одложити усмену расправу ако је то потребно ради правилног решења ствари.

Члан 24.

Ако се утврди да су испуњени услови за одржавање расправе, приступа се читању закључка за покретање дисциплинског поступка.

Послодавац, односно дисциплинска Комисија, пошто прочита закључак за покретање дисциплинског поступка, позива службеника да изнесе своју одбрану.

По саслушању одбране, приступа се извођењу доказа.

Доказна средства у поступку могу бити: читање исправа, списка, аката и других службених евиденција, саслушање сведока, увиђај, вештачење, као и друга доказна средства у смислу правила управног поступка.

Када буду изведени сви докази које послодавац, односно дисциплинска Комисија, оцени потребним за утврђивање чињеничног стања, прочитаће се мишљење синдиката чији је члан службеник, ако је достављено.

Члан 25.

О саслушању службеника и спровођењу других доказа у поступку води се записник.

У записник се уноси: назив органа који врши радњу, место у коме се врши радња, дан и час кад се врши радња, предмет у коме се она врши и имена службених лица, присутних странака и њихових заступника, пуномоћника или представника.

Записник треба да садржи, тачно и кратко, ток и садржај извршених радњи у поступку, као и датих изјава. При том, записник треба да се ограничи на оно што се тиче саме управне ствари која је предмет поступка. У записнику се наводе све исправе које су у било коју сврху употребљене на усменој расправи. Према потреби, те исправе се прилажу записнику.

Изјаве странака, сведока, вештака и других лица која учествују у поступку, а које су од значаја за решавање у управној ствари, уписују се у записник што тачније а, по потреби, и њиховим речима. У записник се уписују и сви закључци који се у току извршења радње донесу.

Пре закључења записник ће се прочитати саслушаним лицима и осталим лицима која учествују у поступку.

Службенику, на његов захтев, може се доставити оверен примерак записника са расправе.

У дисциплинском поступку сходно се примењују правила управног поступка о усменој расправи, доказивању, записнику и достављању.

Члан 26.

По спроведеном дисциплинском поступку доноси се решење којим се службеник оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера, ослобађа се од одговорности или се поступак обуставља.

Решење мора бити образложено.

Члан 27.

При избору и одмеравању дисциплинске мере води се рачуна о степену одговорности службеника, тежини последица повреде дужности и субјективним и објективним околностима под којима је повреда дужности извршена.

О томе да ли је службенику раније већ била изречена дисциплинска мера води се рачуна само ако она није још избрисана из кадровског листа.

Члан 28.

Против решења послодавца о изрицању дисциплинске мере, службеник има право да поднесе жалбу.

Жалба се подноси Жалбеној комисији у року од осам (8) дана од дана достављања решења, а Жалбена комисија је дужана да одлучи о жалби у року од 15 дана од дана њеног пријема.

Жалбена комисија примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Против одлуке Жалбене комисије може да се покрене управни спор.

Члан 29.

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од извршене повреде, а за теже повреде протеком две године од извршене повреде.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од покретања дисциплинског поступка, а за теже повреде дужности протеком две године од покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече док дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства службеника, за време поступка контроле законитости управног акта којим је одлучено о дисциплинској мери или из других оправданих разлога.

IV ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 30.

За лакше повреде дужности из радног односа може да се изрекне новчана казна до 20% основне плате, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена.

За теже повреде дужности из радног односа може да се изрекне:

- 1) новчана казна од 20% до 30% основне плате, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до шест месеци;
- 2) одређивање непосредно нижег платног разреда;
- 3) забрана напредовања до четири године;
- 4) премештај на радно место у непосредно ниже звање уз задржавање платног разреда чији је редни број истоветан редном броју платног разреда у коме се налази радно место с кога је премештен;
- 5) престанак радног односа.

Новчана казна се извршава административним путем.

Службенику коме је изречена дисциплинска казна престанка радног односа престаје радни однос даном коначности решења којим је дисциплинска казна изречена.

V УДАЉЕЊЕ СА РАДА

Члан 31.

Службеник против кога је покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези с радом или дисциплински поступак због теже повреде дужности може бити удаљен с рада до окончања кривичног, односно дисциплинског поступка, ако би његово присуство на раду штетило интересу општине Алексинац или ометало вођење дисциплинског поступка.

Решење о удаљењу с рада доноси послодавац или дисциплинска комисија, у зависности од тога ко води дисциплински поступак.

Решење о удаљењу с рада службеника на положају доноси орган надлежан за његово постављење.

Решење о удаљењу с рада опозива се, по службеној дужности или на предлог службеника, ако престану разлози због којих је донесено.

Члан 32.

На решење о удаљењу с рада службеник може да изјави жалбу у року од пет дана од дана пријема решења.

Жалба не одлаже извршење решења.

Жалбена комисија дужна је да о жалби одлучи у року од пет дана од дана пријема жалбе.

Члан 33.

На решење о удаљењу с рада службеник на положају нема право жалбе, али може да покрене управни спор.

VI УПИС ДИСЦИПЛИНСКЕ КАЗНЕ У КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ И ЊЕНО БРИСАЊЕ

Члан 34.

Решење којим је изречена дисциплинска казна доставља се службенику који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

Дисциплинска казна изречена коначним решењем уписује се кадровску евиденцију.

Дисциплинска казна брише се из кадровске евиденције ако службенику не буде изречена нова дисциплинска казна у наредне две године од изречене дисциплинске казне за лакшу повреду, или у наредне четири године од изречене дисциплинске казне за тежу повреду.

Члан 35.

Одредбе овог Правилника о дисциплинској одговорности службеника сходно се примењују и на намештенике.

VII МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА

Члан 36.

Службеник у општини Алексинац, одговоран је за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или из крајње непажње проузроковао општини Алексинац, њеним органима, правним лицима или грађанима.

Члан 37.

Службеник који је одговоран за проузроковану штету из члана 36. овог Правилника, дужан је исту надокнадити.

Члан 38.

Постојање штете, висину штете и околности под којима је штета проузрокована утврђује послодавац или лице које он за то писмено овласти.

Ако штету проузрокује више службеника, сваки службеник одговора за део штете коју је проузроковао.

Ако се за службеника из става 2. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви службеници подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

Ако је више службеника проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Члан 39.

Поступак за утврђивање одговорности службеника за штету, покреће се решењем.

Послодавац је дужан да донесе решење о покретању поступка за утврђивање одговорности у року од пет дана од дана пријема пријаве о проузрокованој штети или личног сазнања да је проузрокована штета.

Пријава из става 2. овог члана, нарочито, садржи: име и презиме службеника који је штету проузроковао, време и начин извршења штетне радње, доказе који указују да је службеник проузроковао штету и предлог послодавцу да покрене поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету.

Члан 40.

Решење о покретању поступка за утврђивање одговорности службеника за штету доноси се у писаном облику и нарочито садржи: име и презиме службеника, послове на које је службеник распоређен, време, место и начин извршења штетне радње и доказе који указују да је службеник извршио штетну радњу.

Послодавац заказује расправу о одговорности запосленог за насталу штету.

Члан 41.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене евиденције вредности ствари.

Ако се висина штете не може утврдити у тачном износу, односно на основу ценовника или књиговодствене евиденције или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, висину накнаде штете утврђује послодавац у паушалном износу, проценом штете или вештачењем преко стручног лица.

Члан 42.

Када послодавац утврди чињенице и околности од утицаја на одговорност службеника, послодавац доноси решење којим се службеник обавезује да надокнади штету или се ослобађа од одговорности.

Послодавац и службеник могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

Члан 43.

Послодавац може службеника обавезати да штету надокнади у новцу или, ако је то могуће, поправком или довођењем оштећене ствари у стање у коме је постојало пре наступања штете.

О томе да ли пристаје или не пристаје да надокнади штету, службеник је дужан да да писмену изјаву.

Ако службеник одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

Члан 44.

Послодавац може у оправданим случајевима, делимично ослободити службеника од накнаде штете коју је проузроковао, осим ако је штету проузроковао намерно.

Предлог за ослобађање од накнаде штете може поднети службеник.

При доношењу одлуке о делимичном ослобађању од накнаде штете, послодавац ће ценити рад и понашање службеника, као и да ли би службеник накнадом штете био доведен у тежак материјални положај.

Члан 45.

Службеник се ослобађа од одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога непосредног руководиоца ако му је писменим путем саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

Члан 46.

За штету коју службеник на раду или у вези с радом проузрокује трећем лицу незаконитим или неправилним радом одговара послодавац.

Ако послодавац оштећеном надокнади штету коју је службеник проузроковао намерно или из крајње непажње, има право да од службеника захтева накнаду плаћеног износа у року од шест месеци од дана исплаћене накнаде штете.

Оштећено лице има право да накнаду штете захтева и непосредно од службеника, ако је он штету проузроковао намерно.

VIII ОДГОВОРНОСТ ПОСЛОДАВЦА ЗА ШТЕТУ ПРОУЗРОКОВАНУ СЛУЖБЕНИКУ**Члан 47.**

Послодавац одговара за штету проузроковану службенику на раду или у вези с радом, према општим правилима облигационог права.

Послодавац и службеник могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

Ако послодавац одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

Члан 48.

Одредбе овог закона о одговорности службеника за штету сходно се примењују и на намештенике.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 49.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у општинској управи општине Алексинац, Број:110-4/2013 од 07.10.2013.године и Правилник о измени и допуни Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у општинској управи општине Алексинац, Број:110-5/2013 од 19.11.2013.године.

Члан 50.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Алексинац“.

П/01Број:110-12

У Алексинцу, 21.11.2016.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ

ПРЕДСЕДНИК

Ненад Станковић,с.р.

На основу чл. 6. ст. 5. до 7. и члана 7а став 2. Закона о порезима на имовину ("Сл. гласник РС", бр. 26/2001, "Сл. лист СРЈ", бр. 42/2002 – одлука СУС и "Сл. гласник РС", бр. 80/2002, 80/2002 - др. закон, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012 – одлука УС, 47/2013 и 68/2014 - др. закон), члана 36. став 1. тачка 3) Закона о изменама и допунама Закона о порезима на имовину („Сл. гласник РС“, број 47/13) и члана 72. став 1. тачка 18. Статута општине Алексинац („Службени лист општине Алексинац“, број 7/13 – пречишћен текст, 23/14, 9/15 и 21/15), Општинско веће општине Алексинац, на седници одржаној дана 21.11.2016. године, донело је

ЗАКЉУЧАК

**О УТВРЂИВАЊУ ПРОСЕЧНИХ ЦЕНА КВАДРАТНОГ МЕТРА ОДГОВАРАЈУЋИХ
НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ЗА 2017. ГОДИНУ У ОПШТИНИ
АЛЕКСИНАЦ**

Члан 1.

Овим закључком утврђују се просечне цене квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2017. годину на територији општине Алексинац.

Члан 2.

На територији општине Алексинац одређено је 7 (седам) зона за утврђивање пореза на имовину, према комуналној опремљености и опремљености јавним објектима, саобраћајној повезаности са централним деловима општине Алексинац, односно са радним зонама и другим садржајима у насељу.

Члан 3.

Просечне цене квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2017. годину, на територији општине Алексинац износе:

| Група непокретности | Назив зоне | | | | | | |
|--|------------|------------|------------|--------------|-----------|------------|------------|
| | Прва зона | Друга зона | Трећа зона | Четврта зона | Пета зона | Шеста зона | Седма Зона |
| 1. грађевинско земљиште | | | | | | | |
| 2. пољопривредно земљиште | | | | | | | |
| 3. шумско земљиште | | | | | | | |
| 4. станови | | | | | | | |
| 5. куће за становање | | | | | | | |
| 6. пословне зграде и други (надземни и подземни) грађевински објекти који служе за обављање делатности | | | | | | | |
| 7. гараже и гаражна места | | | | | | | |

Члан 4.

Просечне цене одговарајућих непокретности на основу којих је за 2016. годину утврђена основица пореза на имовину за непокретности обвезника који не воде пословне књиге у најопремљенијој зони износе:

Прва зона

Грађевинско земљиште 1.664,00 динара;

Станови 52.315,00 динара;

Куће за становање 49.916,00 динара;

Пословне зграде и други (надземни и подземни) грађевински објекти који служе за обављање делатности 61.553,00 динара и

Гараже и гаражна места 10.011,00 динара.

Члан 5.

Овај закључак објавити у „Службеном листу општине Алексинац“ и интернет страни општине Алексинац.

Члан 6.

Овај закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Алексинац“, а примењиваће се од 01. јануара 2017. године.

П/01 Број:011-132**Дана: 21.11.2016. године****ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ****Председник
Ненад Станковић, с.р.**

Садржај:

Рег. бр.

1. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине
Алексинач.....56
7
2. Правилник о дисциплинској одговорности службеника и намештеника у општини Алексинач
.....622
3. Закључак о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2017. годину у општини Алексинач.....630
4. Садржај.....63
1

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ**

Издавач Општина Алексинач – Служба за скупштинске послове, Алексинач, Књаза Милоша бр.169, тел.: 018/804-711, факс: 018/804-107, *излази*: по потреби, *уређује*: секретар Скупштине, *штампа*: Скупштина општине Алексинач