



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДЕСПОТОВАЦ

2018.

ГОДИНА XIII

БРОЈ 8

ДЕСПОТОВАЦ 18.07.2018. године

Цена овог броја је 200,00 динара.

Годишња претплата је 1.500,00 динара

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/07, 83/2014 - др. Закон и 101/2016 – др. Закон), 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), члана 33. Статута општине Деспотовац ("Службени гласник општине Деспотовац", број 4/2008, 7/2015) и Одлуке о Правобранилаштву општине Деспотовац ("Службени гласник општине Деспотовац", број 11/2014), Општинско веће општине Деспотовац на предлог в.д. начелника Општинске управе, на седници одржаној 17.07.2018. године, усвојило је

## **ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ, ПРАВОБРАНИЛАШТВА ОПШТИНЕ ДЕСПОТОВАЦ, БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ И КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

### **ГЛАВА I**

#### **Основне одредбе**

##### **Члан 1.**

Обједињеним Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе, Правобранилаштва општине Деспотовац, Буџетске инспекције и Интерне ревизије и Кабинет Председника општине (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство, број и услови за пријем приправника као и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Деспотовац и Правобранилаштву општине Деспотовац.

##### **Члан 2.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе;
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи општине Деспотовац;

- Глава III Организација и систематизација радних места у Правобранилаштву општине Деспотовац;
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе.

### Члан 3.

#### Систематизација радних места

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

<b>Функционери - изабрана и постављена лица</b>	1 ( Правобранилац општине Деспотовац)	
<b>Службеник на положају – I група</b>	1 радно место	1 службеник
<b>Службеник на положају – II група</b>	-	-

Самостални саветник	17	16
Саветник	12	10
Млађи саветник	9	8
Сарадник	8	8
Млађи сарадник	13	13
Виши референт	15	15
Референт	1	1
Млађи референт	-	-
<b>Укупно:</b>	<b>75 радних места</b>	<b>71 службеника</b>

<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	9	9
Пета врста радних места	5	5
<b>Укупно:</b>	<b>14 радних места</b>	<b>14 намештеника</b>

<b>Радно место</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број запослених</b>
<b>Кабинет председника општине</b>	<b>5</b>	<b>4</b>

### Члан 4.

Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи** је 94 и то :

- 1 службеник на положају,
- 74 службеника на извршилачким радним местима и
- 14 на радним местима намештеника;
- 5 Кабинет Предсеника општине.

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву** је 2 и то :

- 1 функционер
- 1 службеник на извршилачким радним местима.

## ГЛАВА II

### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ДЕСПОТОВАЦ

#### Члан 5.

Правилником се детаљније уређују 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 општине Деспотовац.

#### Члан 6.

Унутрашње уређење и систематизација радних места утврђује се на начин на који се обезбеђује законито, ефикасно и благовремено остваривање радних обавеза, ефикасно руковођење и стални надзор над обављањем послова у организационим јединицама.

#### Члан 7.

Радна места утврђена овим Правилником су основ за пријем у радни однос и распоређивање на послове у Општинској управи општине Деспотовац.

#### Члан 8.

За обављање послова у Општинској управи Деспотовац систематизују се радна места са потребним службеницима на положају, извршиоцима и намештеницима.

#### Члан 9.

Општинска управа је орган општине и образује се као јединствени орган. Општинском управом руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају. Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног Огласа на 5 година.

#### Члан 10.

У Општинској управи Деспотовац образују се одељења и службе и то:

1. Одељење за привреду, јавне делатности, финансије и буџетске фондове;
2. Одељење за имовинско-правне, стамбено-комуналне послове, урбанизам и грађевинарство и заштиту животне средине;
3. Одељење за инспекцијске послове;
4. Одељење за општу управу и послове органа Општине;
5. Одељење локалне пореске администрације и
6. Служба за заједничке послове и управљање људским ресурсима.

#### Члан 11.

1. У Одељењу за привреду, јавне делатности, финансије и буџетске фондове образују се одсеци и то:

- Одсек за економски развој и јавне делатности и
- Одсек за финансије и буџетске фондове.

**Члан 12.**

Радам Одељења, Одсека и Службе руководе:

- Шеф одељења,
- Шеф одсека,
- Шеф Службе.

( даље: Руководиоци организационих јединица .)

**Члан 13.**

Руководиоце организационих јединица из члана 12. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 12. 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.

**Члан 14.**

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

**Члан 15.**

У оквиру Општинске управе Деспотовац је и Служба за буџетску инспекцију и ревизију за вршење инспекције и ревизије на директним и индиректним корисницима буџета Општине Деспотовац, коју је основао председник Општине, својом Одлуком, а у складу са Законом о буџетском систему.

**Члан 16.**

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

У саставу кабинета председника општине су и помоћници Председника општине за поједине области, као што су економски развој, пољопривреда, урбанизам, заштита животне средине, примарна здравствена заштита, култура и друго.

Помоћнике председника Општине поставља и разрешава Председник Општине.

У Општинској управи Председник поставља 3 помоћника председника Општине.

Помоћници председника Општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области за које су постављени и врше друге послове утврђене Актом о систематизацији послова и задатака Општинске управе.

Председник Општине поставља помоћнике, и то:

- помоћника председника за економски развој и пољопривреду;
- помоћника председника за урбанизам и заштиту животне средине и
- помоћника председника за примарну здравствену заштиту, културу и друго.

## Члан 17.

## СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

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 – I група	1 радно места	1 службеник
Службеник на положају – II група	-	-

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	17	16
Саветник	12	10
Млађи саветник	9	8
Сарадник	8	8
Млађи сарадник	13	13
Виши референт	15	15
Референт	-	-
<b>Укупно:</b>	<b>74 радних места</b>	<b>70 службеника</b>

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	9	9
Пета врста радних места	5	5
<b>Укупно:</b>	<b>14 радних места</b>	<b>14 намештеника</b>

Радно место	Број радних места	Број запослених
Кабинет председника општине	5	4

## ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

## Члан 18.

За вршење послова из делокруга Општинске управе утврђују се следећа радна места:

## НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

## Опис послова:

- представља Општинску управу;
- координира и усмерава рад Општинске управе;
- припрема предлог Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање;

- распоређује запослене у Општинској управи;
- решава о правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи, из области радних односа у складу са Законом;
- подноси надлежним органима извештај о раду Општинске управе;
- одлучује о распореду, почетку и завршетку радног времена у Општинској управи;
- решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе;
- закључује неопходне уговоре који су у вези са обављањем послова из делокруга Општинске управе, у складу са законским прописима, Статутом и другим актима Скупштине општине и актима других органа општине;
- врши и друге послове који су му стављени у надлежност Законом, Статутом и другим актима органа општине;

**Услови:**

*Стечено високо образовање из области правних наука на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.*

*Радно искуство: 5 година.*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.*

## **I ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ФИНАНСИЈЕ, И БУЏЕТСКЕ ФОНДОВЕ**

### **1. ШЕФ ОДЕЉЕЊА**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника : 1**

**Опис послова:**

- Представља одељење, руководи радом одељења и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга рада одељења;
- Даје упутства радницима за обављање задатака и послова;
- Стара се о стручном усавршавању радника у току рада и правилном коришћењу средстава за рад;
- Подноси извештај Скупштини општине, председнику Општине и начелнику Општинске управе о извршавању задатака, спровођењу прописа и стању у одређеној области;
- Организује припремање обавештења, објашњења и одговара на питања одборника, председника Општине, Скупштине општине и Општинског већа;
- Даје информације и обавештења за јавно објављивање података из делокруга одељења уз сагласност начелника;
- Води управни поступак, предузима све управне радње и доноси решења у управном поступку;
- Обавља и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стечено високо образовање из области економских наука на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању;

Радно искуство: 5 година;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.

**А. ОДСЕК ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ****1. ШЕФ ОДСЕКА****Звање: Самостални саветник****број службеника : 1****Опис послова:**

- Организује и руководи радом Одсека;
  - Води управни поступак и доноси решења;
  - Извршава постављене задатке добијене од шефа одељења у чијем је саставу Одсек;
  - Обавља послове из надлежности Одсека и даје упутства радницима Одсека за обављање послова и задатака;
  - Стара се о обављању свих послова у канцеларији за економски развој;
  - Прати реализацију пројеката, координира послове студије изводљивости пројеката;
  - Процењује изводљивост појединих пројеката,
  - Прати нормативно-правну регулативу, од значаја за рад канцеларије, прати међународне прописе, непосредно учествује у обављању послова канцеларије, учествује у изради пројеката,
  - Прати развој у појединим областима локалне самоуправе, привреде и јавним делатностима које су значајне за рад Одсека;
  - Предлаже одговарајућа решења у циљу решавања питања значајних за рад Одсека;
  - Обавља све управно-администр. послове из појед. области привреде;
  - Учествоје у изрди нормативних аката из ове области;
  - Врши прикупљање, контролу и спровођење података из области привреде, неопходних за вршење појединих информационо-документационих послова и обављање техничких операција у вези са тим;
  - Учествоје у статистичким истраживањима и обезбеђује статистичке податке из области привреде;
  - Утврђује чињенице о којима се не води службена евиденција и издаје уверења о тим чињеницама;
  - Прати и анализира комуналне делатности, стара се о мерама за развој ових области и предлаже одговарајућа решења, припрема потребне анализе, информације и извештаје из ових области, прати примену важећих законских прописа из делокруга комуналне делатности, даје стручна мишљења из области када је то потребно, прати и анализира кретања цена услуга (воде, изношење смећа, канализације, пречишћавање отпадних вода, гробљанских услуга, грејања и градско приградског превоза путника) и у складу са тим припрема одговарајућа решења
  - обавља послове јавних набавки за потребе Општинске управе и месних заједница;
- Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стечено високо образовање из области економских наука на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању;

Радно искуство: 5 година;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.

**2. ПОСЛОВИ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО****Звање: Саветник****број службеника : 1****Опис послова:**

- Врши све управно-административне послове из области пољопривреде, водопривреде, шумарства и рибарства;
- Израђује планове и програме развоја пољопривреде и водопривреде као и све друге врсте планова и програма везаних за ову област;
- Прати стање у противградној заштити на територији Општине Деспотовац;
- Сачињава планове одбране од поплава за Општину Деспотовац и стара се о његовом спровођењу;
- Прати, анализира и проучава појаве у овим областима и предлаже мере за развој свих области;
- Учествује у изради нормативних аката из ових области;
- Одабирање, контрола продуктивности квалитетне приплодне стоке, вођење основне матичне евиденције и обележавање стоке;
- Води управни поступак и доноси решења из свог делокруга;
- Води основну матичну евиденцију домаћих животиња,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стечено високо образовање из области пољопривреде, на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.

Радно искуство: 3 године,

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.

**3. ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ****Звање: Саветник****број службеника : 2****Опис послова:**

- Обавља студијско аналитичке послове на изради пројеката,
- Израђује студије аналитичке оправданости пројеката, оправданости инвестиција, утврђује Буџет и финансијски план пројекта, утврђује економску оправданост пројекта,
- Обавља студијско-аналитичке и статистичко-евиденционе послове прикупљања обраде и анализе података важних за локални економски развој,



- Идентификује развојне потенцијале и непосредно учествује у изради и реализацији пројеката,
- Прати све конкурсе и припрема потребну документацију за конкурисање,
- Прикупља све податке и информације са сајтова министарстава, Регионалне агенције за економски развој, Сталне конференције градова и других невладиних организација и истима доставља тражене податке,
- Прати законску регулативу и друге прописе;
- Обавља послове повереника по програму Комесаријата за избеглице и миграције;
- Учествује у изради и спровођењу програма за избегла и расељена лица;
- Учествује у реализацији Програма Републичког комесаријата за избеглице и миграције као и програма које спроводе међународне организације;
- Обавља административне послове Савета за миграције;
- Прати стање у области функционисања приградског превоза путника (потребан обим превоза како би се обезбедио континуитет у вршењу превоза, анализира редове возње, предлаже нове поласке и планира времена појединих полазака у складу са потребама путника, предлаже нове аутобуска стајалишта), издаје потребне сагласности и одобрења (оверавање и регистрација редова возње у приградском саобраћају, пререгистрација и др.), прати услове и организацију ауто-такси превоза путника, оверава и региструје ценовнике ауто-такси услуга;
- Обавља послове спровођења поступка јавних набавки;
- Обавља све административно-техничке послове за потребе Штаба за ванредне ситуације;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

*Стечено високо образовање из области економских наука на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању;*

*Радно искуство: 3 године;*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.*

**4. ПОСЛОВИ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ****Звање: Самостални саветник****број службеника : 1****Опис послова:**

- Учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом;
- Обавља послове спровођења поступка јавних набавки;
- Припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки;
- Предлаже критеријуме за избор најповољније понуде;
- Учествује у припреми модела уговора;
- Прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке;
- Учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке;
- Доставља обавештење о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима;

- Доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуде, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран;
- Учествоје у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику;
- Врши објављивање аката на порталу јавних набавки;
- Врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку, припрема извештаје о спроведеним поступцима, прима требовање за јавне набавке и упоређује требовање са уговорима и спецификацијама;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

*Стечено високо образовање из области правних наука на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању;*

*Радно искуство: 5 година;*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе*

## **5. ПОСЛОВИ ЗА ДРУШТВЕНУ БРИГУ О ДЕЦИ, СОЦИЈАЛНУ И ИНВАЛИДСКО БОРАЧКУ ЗАШТИТУ**

**Звање: Саветник****број службеника : 2****Опис послова:**

- Обавља све управно-административне послове из области образовања, инвалидско-борачке заштите, друштвене бриге о деци, социјалне и здравствене заштите, физичке културе, културе информисања и других јавних делатности;
- Обавља послове при додели општинских стипендија ученицима и студентима и прати васпитно-образовни програм за децу пред полазак у основну школу;
- Расписује и спроводи конкурсе у оквиру социјалних давања;
- Учествоје у изради нормативних аката из области друштвених делатности;
- Обавља поверене послове у области решавања права и то: накнаду зараде за време породилског и продуженог породилског одсуства запосленог родитеља и одсуства са рада усвојиоца ради неге детета, родитељског додатка, помоћи за опрему новорођенчета, накнаде трошкова боравка у Предшколској установи за треће дете, предшколско васпитање и образовање деце без родитељског старања, децу са сметњама у развоју и децу на дужем болничком лечењу;
- Врши израду статистичких извештаја и других врста извештаја за потребе надлежних органа и министарства;
- Врши пријем и контролу образаца и документације о утврђеним правима и програмима и формирање збирног конта по областима;
- Израђује и доставља министарству, месечне, периодичне и годишње извештаје о утрошеним средствима за програме и права у области друштвене бриге о деци;
- Врши финансијске послове, односно исплату породилског боловања, оверу НЗ-1 образаца за исплату истих, исплату борачко-инвалидских примања, месечне, шестомесечне и годишње обрачуне за породилско боловање и борачко-инвалидску

- заштиту, подноси захтеве Трезору за исплату социјалних давања (стипендије, борачка помоћ, опрема за новорођенче, плаћање књига и кухиње за децу);
- Саставља статистичке извештаје у вези права породиља, материнског додатка и опреме новорођенчета и
  - Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

*Стечено високо образовање из области правних, економских наука или пољопривредних наука (смер економика) на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању;*

*Радно искуство: 3 година,;*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.*

## 6. ДАКТИЛОГРАФ

**Намештеник – четврта врста радних места**

**број намештеника: 1**

**Опис послова:**

- Обавља све дактилографске послове, обрађује и уноси податке у компјутер, издаје одређене податке из компјутера, обавља дактилографске послове на компјутеру за потребе овог Одељења и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
- Врши преписивање свих материјала, непосредним читањем и по диктату;
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе;

**Услови:**

*I степен- завршена основна школа, завршен курс дактилографије и познавање рада на рачунару као оператер.*

## 7. ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника : 2**

**Опис послова:**

- Пружа стручну помоћ у раду Савета месних заједница на подручју општине Деспотовац, пружа помоћ Саветима месних заједница у изради програма и планова рада и реализацији програма и планова рада, пружа помоћ Саветима месних заједница у изради нормативних аката ( Закључака, Одлука и др. ), пружа помоћ у спровођењу поступка јавних набавки за потребе месних заједница, координира заједничким активностима месних заједница и остваривању сарадње међу месним заједницама;
- Обавља и друге послове по налогу претпостављеног и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стечено високо образовање из области правних или економских наука на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању;

Радно искуство: 1 година;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.

**8. ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА, ГРАЂЕВИНАРСТВА, ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ И КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ****Звање: Самостални саветник****број службеника : 2****Опис послова:**

- Израђује нормативна акта из надлежности одељења за потребе органа Општине;
- Учествује у изради нацрта средњорочних и дугорочних планова и програма;
- Припрема податке и одговарајуће подлоге са условима за израду урбанистичких планова, идејних решења, техничке документације и других аката;
- Припрема податке и одговарајућа акта из надлежности одељења из области саобраћаја
- Припрема податке и одговарајућа акта из надлежности одељења из области грађевинарства
- Прати стање електроинсталација и предлаже предузимање мера за отклањање оштећења;
- Обавља све послове из области енергетске ефикасности;
- Врши надзор над извођењем инсталационих радова на нисконапонској и високонапонској мрежи;
- Врши евидентирање и сређивање техничке документације за време извођења радова и по њиховом извођењу;
- Врши контролу извођења радова;
- Врши контроле предмера и предрачуна;
- Обавља и друге послове по налогу претпостављеног и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стечено високо образовање из области електротехничких, саобраћајних и грађевинских наука на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању;

Радно искуство: 5 година;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.

**Б. ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТСКЕ ФОНДОВЕ****1. ШЕФ ОДСЕКА****Звање: Самостални саветник****број службеника : 1****Опис послова:**

- Организује и руководи радом Одсека;
- Извршава постављене задатке добијене од шефа одељења у чијем је саставу Одсек;
- Обавља послове из надлежности Одсека и даје упутства радницима Одсека за обављање послова и задатака;
- Предлаже одговарајућа решења у циљу решавања питања значајних за рад Одсека;
- Стара се о законитом, благовременом и квалитетном раду и завршавању свих послова из делокруга рада буџета;
- Припрема текст нацрта Одлуке о буџету Општине и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету;
- Учествоје у изради финансијских планова буџетских фондова и корисника буџетских средстава и њиховим изменама и допунама у току године;
- Прати стање извршења прихода и расхода буџета и финансијских планова корисника буџетских средстава;
- Врши контролу правилности коришћења средстава пренетих корисницима буџетских средстава;
- Врши контролу законитости свих исплата са рачуна буџета, органа, буџетских фондова и других корисника буџетских средстава;
- Води управни поступак и доноси решења;
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Општинске управе и председника Општине.

**Услови:**

*Стечено високо образовање из области економских наука на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању;*

*Радно искуство: 5 година;*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.*

**2. ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА БУЏЕТ****Звање: Виши референт****број службеника : 1****Опис послова:**

- Координира поступак припреме Буџета;
- Разрађује смернице за припрему Буџета;
- Анализира предлоге финансијских планова у току израде Одлуке о буџету;
- Учествоје у изради нацрта одлука о буџету и одлука о изменама и допунама одлуке о буџету;
- Прати извршење буџета у односу на план корисника буџетских средстава, даје предлог за корекције и прослеђује коригован план ради извршења буџета;

- Прати примања и издатке буџета;
- Даје препоруке корисницима буџетских средстава по питањима буџетског система и буџета;
- Израђује и доставља статистичке и друге извештаје прописане Законом или другим прописима;
- Стара се о законитом издвајању и трошењу средстава сталне и текуће буџетске резерве;
- Израђује нацрте одлука о Завршном рачуну буџета и израђује периодичне обрачуне;
- Обавља све рачуноводствено-финансијске послове за потребе Фонда за прихват и смештај избеглица;
- Обавља и друге послове по налогу претпостављеног и начелника Општинске управе.

**Услови:**

*ССС – IV степен - економска школа;*

*Радно искуство: 5 година;*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.*

### 3. ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА

**Звање: Сарадник****број службеника : 3****Опис послова:**

- Прати прилив на консолидованом рачуну трезора локалне власти и захтеве за извршење издатака,
- Прати средства на консолидованом рачуну трезора локалне власти на који се уплаћују примања и са којег се врше плаћања из буџета,
- Врши обраду плаћања и евидентирања примања,
- Води пословне књиге,
- Припрема финансијске извештаје,
- Припрема и израђује нацрт Завршног рачуна Буџета општине,
- Врши контролу расхода, које обухвата управљање процесима одобравања, преузимања обавеза, проверу пријема добара и услуга и одобравање плаћања на терет буџетских средстава,
- Врши књижења из Буџета локалне власти,
- Врши евиденцију поднетих рачуна директних или индиректних корисника Буџета,
- Прати кретање масе средстава у јавним предузећима на нивоу трезора и доставља извештаје Министарству,
- Обавља послове контроле за све трансакције које се тичу индиректних и директних корисника буџетских средстава,
- Даје упутства и инструкције јавним предузећима чији је оснивач општина, за израду њихових програма пословања,
- Прати реализацију програма пословања јавних предузећа и саставља све извештаје у вези са пословањем тих предузећа и доставља их Законом прописаним надлежним органима,
- Припрема обрасце прописане од надлежних министарстава,
- Води регистар измирења новчаних обавеза (РИНО) за директне буџетске кориснике и буџетске фондове и надгледа регистар индиректних корисника
- Обавља и друге послове из своје надлежности по налогу непосредног руководиоца, шефа одељења, начелника Општинске управе и председника општине.

**Услови:**

Стечено високо образовање из области економских наука на академским студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до 3 године;

Радно искуство: 3 године;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.

**4. ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ДИРЕКТНЕ КОРИСНИКЕ БУЏЕТА****Звање: Млађи саветник****број службеника : 2****Опис послова:**

- Врши обрачун зарада, накнада зарада и других личних примања радника органа управе;
- Врши обрачун зарада, накнада зарада и других личних примања радницима месних заједница;
- Врши обрачун накнада скупштинских одбора и комисија;
- Врши обрачун накнада одборницима Скупштине општине Деспотовац;
- Врши обрачун дневница за службена путовања и обрачун накнада за превоз радника;
- Врши обрачун накнада по основу уговора о делу или уговора о привременим и повременим пословима за директне буџетске кориснике и месне заједнице
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Општинске управе и председника Општине.

**Услови:**

Стечено високо образовање из области економских наука на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању;

Радно искуство: 1 година;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.

**5. ПОСЛОВИ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КОНТРОЛЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗА ДИРЕКТНЕ КОРИСНИКЕ БУЏЕТА****Звање: Саветник****број службеника : 1****Опис послова:**

- Прима, заводи и прегледа уговоре, рачуне, обрачуне, изводе и друга документа за орган управе, буџетске фондове и израђује налоге за књижење и усмерава их на даљу обраду;
- Подноси захтеве за плаћање трошкова индиректних буџетских корисника служби буџета и трезора;
- Врши контролу законитости свих исплата директних и индиректних корисника буџета, прима и прегледа сва финансијска документа (уговоре, рачуне, обрачуне и слично) и усмерава их на конкретне извршиоце, прати прописе из области обрачуна зарада и осталих примања, пореских прописа, а посебно вођење рачуна о роковима подношења пореских и осталих пријава надлежним институцијама, предлаже финансијске планове за директне кориснике, прати реализацију прихода и расхода буџетских корисника и стварања услова за нормалан рад у случају неравномерног трошења појединих позиција

(прерасподелом позиција или увећавањем из буџетске резерве), израђује завршне рачуне за све директне кориснике буџета, саставља консолидовани завршни рачун свих корисника који су укључени у консолидовани рачун трезора.

- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Општинске управе и председника Општине.

**Услови:**

*Стечено високо образовање из области економских наука на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању;*

*Радно искуство: 3 године;*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.*

## 6. ЛИКВИДАТОР

**Звање: Виши референт**

**број службеника : 1**

**Опис послова:**

- Припрема захтеве за плаћање и трансфер средстава за све директне буџетске кориснике са налозима за пренос, носи их на реализацију и врши ликвидацију рачуна;

- Прима административне забране, отвара картице за доспеле кредите и евидентира њихову отплату;

- Врши књижења отплатних рата за станове изграђене средствима Фонда за солидарну стамбену изградњу;

- Доставља статистичке извештаје о извршеним исплатама за рад;

- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Општинске управе и председника Општине.

**Услови:**

*ССС – IV степен - економска школа;*

*Радно искуств: 5 година;*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.*

## 7. ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ДИРЕКТНЕ БУЏЕТСКЕ КОРИСНИКЕ И БУЏЕТСКЕ ФОНДОВЕ

**Звање: Сарадник**

**број службеника : 1**

**Опис послова:**

- Води евиденцију о свим задужењима по основу склопљених уговора и донетих решења од стране органа управе и буџетских фондова;

- Врши раскњижавање извршених уплата, по основу свих задужења према органу и буџетским фондовима;

- Попуњава налоге за плаћање рачуна, ситуација и др за буџетске фондове, носе их на реализацију и врши ликвидацију рачуна;

- Води све пословне књиге за буџетске фондове;

- Врши књижење свих пословних промена на рачунима Органа управе и буџетских фондова;

- Води књиговодство основних средстава и ситног инвентара Органа управе;



- Подноси захтеве и попуњава налоге за плаћање рачуна, ситуација, решења и др за буџетске фондове и по потреби за директне буџетске кориснике и даје на реализацију и ликвидацију истих, фактурише рачуне по основу уговора о закупу пословних просторија, по основу уговора за учешће у заједничким трошковима и евидентира уплате, врши израду завршних рачуна за буџетске фондове, пружа помоћ у изради консолидованог завршног рачуна општине Деспотовац, врши попис обавеза за директне буџетске кориснике и за буџетске фондове и, пружа помоћ у изради финансијских планова за буџетске фондове и директне буџетске кориснике;

- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Општинске управе и председника Општине.

**Услови:**

*Стечено високо образовање економске струке на академским студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до 3 године;*

*Радно искуство: 3 године;*

*Положен стручни испит за рад у органима државне управе.*

## 8. ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

**Звање: Советник**

**број службеника : 1**

**Опис послова:**

- Прати наплату потраживања по извршеним доставама решења о утврђивању обавезе самодоприноса, опоменама и тужбама ради наплате дугова по овом основу;

- Израђује налоге за књижење и књижи пословне промене на рачунима месних заједница;

- Израђује завршне рачуне месних заједница и доставља их месним заједницама;

- Прати стање средстава на рачунима месних заједница и о томе их редовно извештава;

- Доставља извештаје трезору и подноси захтеве за плаћање директном кориснику буџетских средстава

- Ликвидира рачуне и друга документа по којима се врши исплата и припрема налоге за пренос

- Израђује потребне статистичке и друге извештаје;

- На захтев месних заједница израђује и доставља периодичне извештаје о финансијском пословању месних заједница;

- Води све пословне књиге везане за пословање месне заједнице;

- Води регистар измирења новчаних обавеза (РИНО) за месне заједнице

- Води евиденцију закључених уговора о закупу државне имовине коју користе месне заједнице и прати њихову реализацију;

- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Општинске управе и председника Општине.

**Услови:**

*Стечено високо образовање из области економских наука на академским студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању;*

*Радно искуство: 1 година;*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.*

**II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ,  
УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ****1. ШЕФ ОДЕЉЕЊА****Звање: Самостални саветник****број службеника : 1****Опис послова:**

- Представља одељење, руководи радом одељења и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга рада одељења;
- Даје упутства радницима за обављање задатака и послова;
- Стара се о стручном усавршавању радника у току рада и правилном коришћењу средстава за рад;
- Подноси извештај Скупштини општине, председнику Општине и начелнику Општинске управе о извршавању задатака, спровођењу прописа и стању у одређеној области;
- Организује припремање обавештења, објашњења и одговара на питања одборника, председника Општине, Скупштине општине и Општинског већа;
- Даје информације и обавештења за јавно објављивање података из делокруга одељења;
- Води управни поступак, предузима све управне радње и доноси решења у управном поступку;
- Координира пословима управљања људским ресурсима у општинској управи;
- Координира пословима јавних набавки у општинској управи;
- Обавља и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

**Услови:**

*Стечено високо образовање из области правних, грађевинских или архитектонских наука на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању;*

*Радно искуство: 5 година;*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.*

**A. ИМОВИНСКО-ПРАВНИ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ****1. ИМОВИНСКО-ПРАВНИ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ****Звање: Самостални саветник****број службеника : 1****Опис послова:**

- Обавља управно-правне и нормативно-правне послове у области: прибављања и отуђења непокретности у државној својини; давања непокретности на коришћење односно у закуп; закључења уговора о давању у закуп пословног простора; престанка права коришћења грађевинског земљишта; експропријације и административног преноса земљишта и зграда; утврђивања накнаде за експроприсано земљиште и зграде; успостављања права службености и деекспропријацију; принудног извршења и преузимања у посед грађевинског земљишта; утврђивање земљишта за редовну употребу објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта; конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту; иселења лица из станова и заједничких просторија у стамбеним зградама које се користе без правног основа; враћање утрина и пашњака селима на коришћење и др. Води евиденцију издатих уверења о регистрацији стамбених зграда.
- Доставља документацију надлежним органима за управне послове;

- Сачињава предлоге аката за Скупштину општине;
- Води управни поступак, предузима све управне радње и доноси решења у управном поступку;
- Извршава решења за имовинско-правне послове;
  - Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

*Стечено високо образовање из области правних наука на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању;*

*Радно искуство: 5 година;*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.*

## **2. ИМОВИНСКО-ПРАВНИ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ САВЕТНИКА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника : 1**

**Опис послова:**

- Обавља управно-правне и нормативно-правне послове у области: прибављања и отуђења непокретности у државној својини; давања непокретности на коришћење односно у закуп; закључења уговора о давању у закуп пословног простора; престанка права коришћења грађевинског земљишта; експропријације и административног преноса земљишта и зграда; утврђивања накнаде за експроприсано земљиште и зграде; успостављања права службености и деекспропријацију; принудног извршења и преузимања у посед грађевинског земљишта; утврђивање земљишта за редовну употребу објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта; конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту; иселења лица из станова и заједничких просторија у стамбеним зградама које се користе без правног основа; враћање утрина и пашњака селима на коришћење и др. Води евиденцију издатих уверења о регистрацији стамбених зграда.

- Доставља документацију надлежним органима за управне послове;
- Сачињава предлоге аката за Скупштину општине;
- Води управни поступак, предузима све управне радње и доноси решења у управном поступку;
- Извршава решења за имовинско-правне послове;
- Обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

*Стечено високо образовање из области правних наука на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању;*

*Радно искуство: 5 година;*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.*

### 3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ И ДРУГИ ПОСЛОВИ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

**Звање: Виши референт**

**број службеника : 1**

**Опис послова:**

- Обавља све административно-техничке послове за имовинско-правну област;
- Предузима све административно-техничке послове у области: исељења лица из станова и заједничких просторија у стамбеним зградама које се користе без правног основа; враћања утрина и пашњака селима на коришћење;
- Води евиденцију непокретности на којима општина има право јавне својине и коришћења и стара се о упису у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима и др.;
- Обавља све административно-техничке послове за Комисију за враћање земљишта;
- Води Регистар инвеститора као јединствену евиденцију, посебно за физичка и правна лица, о издатим грађевинским дозволама;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

*ССС – IV степен, стручне спреме – гимназија, правни техничар;*

*Радно искуство- 5 година;*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.*

### Б. ПОСЛОВИ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

#### 4. ПОСЛОВИ ЗА УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника : 1**

**Опис послова:**

- Обавља управно - правне и нормативно - правне послове у области: просторног и урбанистичког планирања; издавања локацијских услова; информација о локацији; увођења информационог система у свој делокруг рада; прикључење објекта на инфраструктуру; упис права својине на изграђеном објекту;
- Обезбеђује планску документацију;
- Прати и анализира стање и предлаже мере и решења за изградњу и уређење простора, а по потреби учествује у изради нормативних аката из области просторног и урбанистичког планирања;
- Води управни поступак, предузима све управне радње и доноси решења у управном поступку;
- Одговоран је за примену Закона и других прописа о изградњи објеката;
- Обавља послове на изради ГИС-а;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

*Стечено високо образовање из области грађевинских или архитектонских наука на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.*

*Радно искуство: 5 година;*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.*

## 5. ПОСЛОВИ ЗА УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И ОЗАКОЊЕЊЕ

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника :** 1

### **Опис послова:**

- Обавља управно - правне и нормативно - правне послове у области: просторног и урбанистичког планирања; потврда урбанистичко - техничких докумената; увођења информационог система у свој делокруг рада; накнадног издавања грађевинске и употребне дозволе у поступку озакоњења;
- Обезбеђује планску документацију;
- Прати и анализира стање и предлаже мере и решења за изградњу и уређење простора, а по потреби учествује у изради нормативних аката из области просторног и урбанистичког планирања;
- Доставља податке и даје тумачења за потребе Скупштине општине, Општинског већа и других органа;
- Одговоран је за примену Закона и других прописа о изградњи објеката;
- Обавља послове на изради ГИС-а;
- Издавање уверења, потврда и докумената из службене евиденције;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

### **Услови:**

*Стечено високо образовање из области грађевинских или архитектонских наука на студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова и високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.*

*Радно искуство: 1 година,*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.*

## 6. ПОСЛОВИ ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО И СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

**Звање:** Сарадник

**број службеника :** 1

### **Опис послова:**

- Обавља управно - правне послове у области: издавање грађевинске и употребне дозволе; издавање посебне грађевинске дозволе за припремне радове; издавање привремене грађевинске дозволе; измене грађевинске дозволе услед промена у току грађења, односно услед промене инвеститора; издавања решења о одобрењу за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола; потврђивања пријема документације поводом пријаве почетка извођења радова, пријава завршетка израде темеља и објекта у конструктивном смислу а по већ издатим решењима о одобрењу за изградњу, на основу вежећег Закона о планирању и изградњи; подношење захтева за издавање сагласности на техничку документацију;
- Води управни поступак, предузима све управне радње и доноси решења у управном поступку;
- Спроводи поступак обједињене процедуре;
- Одговоран је за примену Закона и других прописа о изградњи објеката;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стечено високо образовање из области грађевинских наука на академски студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до 3 године;

Радно искуство: 3 године;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.

**7. ПОСЛОВИ ЗА ГЕОДЕЗИЈУ, ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ И ОЗАКОЊЕЊЕ****Звање: Сарадник****број службеника : 1****Опис послова:**

- Води евиденцију о комуналним објектима;
- Припрема податке и одговарајуће подлоге са условима за израду урбанистичких планова, идејних решења, техничке документације и других аката;
- Врши геодетско снимање терена;
- Врши израду ситуационих и катастарско топографских планова;
- Врши обрачун накнада за уређивање грађевинског земљишта,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стечено високо образовање из области геодезије на академски студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до 3 године;

Радно искуство: 3 године;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.

**8. ПОСЛОВИ РЕГИСТРАТОРА РЕГИСТРА ОБЈЕДИЊЕНИХ ПРОЦЕДУРА И АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ****Звање: Виши референт****број службеника : 1****Опис послова:**

- Уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу Општине,
- Омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета,
- Остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура,
- Омогућава преузимање у централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине,
- У роковима и на начин прописан законом и Правилником подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица ималаца јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови,
- Предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра,
- Обавља све административно техничке послове везане за област урбанизма и грађевинарства,
- Даје потребна обавештења и информације странкама везаних за област урбанизма и грађевинарство,
- Помаже странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, а у циљу остваривања њихових права,
- Води службену евиденцију о издатим локацијским дозволама,

- Води статистику и доставља потребне податке Заводу за статистику, као и друге евиденције за потребе послова урбанизма и грађевинарства,
- Обавља и остале административно техничке послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

- ССС – IV степен, грађевинске или архитектонске школе;*
- Радно искуство- 5 година;*
- Положен стручни испит за рад у органима државне управе.*

**V. ПОСЛОВИ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ****9. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И ПРАЋЕЊА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ****Звање: Самостални саветник****број службеника : 1****Опис послова:**

- Обавља управно-правне и нормативно-правне послове у области: израде и реализације програма, планова и пројеката одрживог развоја и заштите животне средине као и акционих и санационих планова у области еколошког образовања, заштите и управљања јавним и заштићеним добрима, у складу са стратешким документима; организације и спровођења општих мера заштите становништва од заразних болести у области сузбијања штетних организама (комарци, крпељи, глодари); заштите биљног и животињског света, контроле њихових популација, као и спровођења мера и организације послова зоохигијене; доношења локалног плана управљања отпадом и хемикалијама; издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; утврђивања услова и мера заштите животне средине у просторним и урбанистичким плановима и другим актима за уређење простора и изградњу објеката и постројења; оцене и давања сагласности на стратешку процену утицаја на животну средину; спровођења поступка процене утицаја пројеката на животну средину; утврђивање услова за рад нових и постојећих постројења и издавања, ревизије, продужења и престанак важности интегрисаних дозвола; заштите биолошке разноврсности, дивљих биљних и животињских врста и аутохтоних екосистема, заштите природе, очувања, коришћења и развоја природних добара посебне вредности; проглашења стања угрожености и увођења посебних мера у случају прекорачења граничних вредности емисије и непосредне опасности по животну средину и здравље становништва; утврђивања статуса и подручја угрожене животне средине, режима санације и ремедијације за подручје од локалног значаја; планирања и координације едукативних активности у области заштите животне средине; других послова у овој области у складу са законом;
- Врши припрему документације за обављање програмских задатака утврђених планом и програмом;
- Врши праћење и подноси извештаје у свим фазама реализације програмских задатака;
- Води управни поступак, предузима све управне радње и доноси решења у управном поступку;
- Покреће иницијативу и предузима мере за решавање насталих оперативних проблема при реализацији програмских задатака;
- Организује израду базе података о програмима, пројектима и другим активностима из области заштите животне средине и енергетске ефикасности као и потребним и расположивим финансијским средствима за њихово остваривање;
- Све друге послове за заштиту животне средине у складу са позитивним прописима;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стечено високо образовање из области заштите животне средине, или технологије на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању;

Радно искуство: 3 године;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.

**10. ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ НА ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ****Звање: Млађи саветник****број службеника : 1****Опис послова:**

- Обавља све административно-техничке послове из области заштите животне средине.
- Прати на терену све послове везане за заштиту животне средине : акције пошумљавања и озелењивања површина, чишћење дивљих депонија и водотокова и др.;
- Организује послове зоохигијене - уклањање паса луталица;
- Обавља и остале административне-техничке и теренске послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стечено високо образовање из области заштите животне средине на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању;

Радно искуство: 1 године;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.

**III ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ****1. ШЕФ ОДЕЉЕЊА И ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ, САОБРАЋАЈНОГ И ИНСПЕКТОРА ЗА ПУТЕВЕ****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1****Опис посла:**

Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања.



- Врши надзор над применом прописа о одржавању чистоће, заштити комуналних објеката, држању домаћих животиња, врши контролу прописа који се односе на заштиту водовода и канализације, гробља, пијаце, привременом постављању објеката, естетском изгледу града и села, контролише предузећа и организације из области комуналних делатности, контролише исправност и инсталације које врше снабдевање водом и одвођење кишне и фекалне канализације и др.;

- Врши обилазак терена, решава захтеве и пријаве, води евиденцију о раскопаним јавним површинама, изриче мандатне казне и подноси захтеве за покретање прекршајних и кривичних поступака;

- Стара се о заштити комуналних објеката;

- Врши инспекцијски надзор на примени позитивних прописа из области саобраћаја;

- Прати прописе који регулишу превоз у друмском саобраћају и област локалних и некатегорисаних путева и врши надзор над извршавањем истих,

- Контролише исправност вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације,

- Стара се о исправности саобраћајних и јавних површина у граду и селима, као и уклањању хаварисаних и нерегистрованих моторних возила са јавних и зелених површина,

- Врши надзор и контролу јавног превоза путника и ствари (линијски, ванлинијски и аутотакси превоз), који обављају предузећа, друга правна лица и предузетници,

- Налаже извршење одређених обавеза и предузима мере и друге радње утврђене Законом и другим прописима за отклањање недостатака,

- Припрема потребне анализе и информације из ове области,

- Контролише употребу и одржавање локалних, сеоских и пољских путева и предузима све мере за правилну употребу и одржавање;

Обавља и друге сличне послове по налогу начелника Општинске управе.

#### **Услови:**

*Стечено високо образовање из области правних, технолошких наука (смер: текстилно инжењерство) и саобраћајних наука на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању;*

*Радно искуство: 5 година;*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе, положен испит за инспектора.*

## **2. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ, САОБРАЋАЈНОГ И ИНСПЕКТОРА ЗА ПУТЕВЕ**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

#### **Опис посла:**

- Врши надзор над применом прописа о одржавању чистоће, заштити комуналних објеката, држању домаћих животиња, врши контролу прописа који се односе на заштиту водовода и канализације, гробља, пијаце, привременом постављању објеката, естетском изгледу града и села, контролише предузећа и организације из области комуналних делатности, контролише исправност и инсталације које врше снабдевање водом и одвођење кишне и фекалне канализације и др.;

- Врши обилазак терена, решава захтеве и пријаве, води евиденцију о раскопаним јавним површинама, изриче мандатне казне и подноси захтеве за покретање прекршајних и кривичних поступака;

- Стара се о заштити комуналних објеката;

- Врши инспекцијски надзор на примени позитивних прописа из области саобраћаја;

- Прати прописе који регулишу превоз у друмском саобраћају и област локалних и некатегорисаних путева и врши надзор над извршавањем истих,
  - Контролише исправност вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације,
  - Стара се о исправности саобраћајних и јавних површина у граду и селима, као и уклањању хаварисаних и нерегистрованих моторних возила са јавних и зелених површина,
  - Врши надзор и контролу јавног превоза путника и ствари (линијски, ванлинијски и аутотакси превоз), који обављају предузећа, друга правна лица и предузетници,
  - Налаже извршење одређених обавеза и предузима мере и друге радње утврђене Законом и другим прописима за отклањање недостатака,
  - Припрема потребне анализе и информације из ове области,
  - Контролише употребу и одржавање локалних, сеоских и пољских путева и предузима све мере за правилну употребу и одржавање;
- Обавља и друге сличне послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:**

*Стечено високо образовање из области правних, технолошких наука ( смер: текстилно инжењерство) и саобраћајних наука на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању;*

*Радно искуство: 5 година;*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе, положен испит за инспектора.*

**3. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ И ИНСПЕКТОРА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1****Опис посла:**

- Врши инспекцијски надзор над применом Закона и других прописа у области заштите животне средине из надлежности Општине (заштита ваздуха, заштита од буке, заштита од производње, стављање у промет и складиштење опасних материја).
- Врши преглед пословних просторија, уређај и опреме за обављање одређених делатности.
- Доноси решења о испуњености услова из области заштите животне средине за обављање одређених делатности.
- Сарађује са другим инспекцијским органима у поступку заштите животне средине.
- Припрема нацрте аката у поступку заштите животне средине.
- Припрема нацрте аката и прописа у области заштите животне средине.
- Прати, контролише и проучава организациона, технолошка и техничка решења битна за заштиту и унапређење животне средине,
- Врши надзор над применом прописа о одржавању чистоће, заштити комуналних објеката, држању домаћих животиња, врши контролу прописа који се односе на заштиту водовода и канализације, гробља, пијаце, привременом постављању објеката, естетском изгледу града и села, контролише предузећа и организације из области комуналних делатности, контролише исправност и инсталације које врше снабдевање водом и одвођење кишне и фекалне канализације и др.;
- Врши обилазак терена, решава захтеве и пријаве, води евиденцију о раскопаним јавним површинама, изриче мандатне казне и подноси захтеве за покретање прекршајних и кривичних поступака;

- Стара се о заштити комуналних објеката;
- Обавља и друге послове прописане Законом и другим прописима из надлежности Општине начелника Општинске управе.

**Услови:**

*Стечено високо образовање из области технолошких наука (смер: биохемијско инжењерство и биотехнологија) на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању;*

*Радно искуство: 5 година;*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе, положен испит за инспектора.*

#### 4. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

**Звање: Советник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:**

Врши надзор над применом прописа о одржавању чистоће, заштити комуналних објеката, држању домаћих животиња, врши контролу прописа који се односе на заштиту водовода и канализације, гробља, пијаце, привременом постављању објеката, естетском изгледу града и села, контролише предузећа и организације из области комуналних делатности, контролише исправност и инсталације које врше снабдевање водом и одвођење кишне и фекалне канализације и др.;

- Врши обилазак терена, решава захтеве и пријаве, води евиденцију о раскопаним јавним површинама, изриче мандатне казне и подноси захтеве за покретање прекршајних и кривичних поступака;

- Стара се о заштити комуналних објеката;
- Налаже извршење одређених обавеза и предузима мере и друге радње утврђене Законом и другим прописима за отклањање недостатака,
- Припрема потребне анализе и информације из ове области,
- Обавља и друге сличне послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:**

*Стечено високо образовање из области правних наука на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању;*

*Радно искуство; 3 године,*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе, положен испит за инспектора.*

## 5. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:**

- Врши послове инспекцијског надзора у области грађевинарства, техничких норматива и норми квалитета који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију грађевинских објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима. Врши контролу грађевинских радова на објектима. Контролише да ли инвеститор има потребну документацију за градњу. Води поступак и доноси решење о обустављању градње или рушењу. Предузима мере за отклањање недостатака утврђених контролом, као и мере кажњавања прекршиоца. Врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које општински орган издаје одобрење за изградњу. Врши инспекцијски надзор у оквиру својих овлашћења, по пријавама и на захтев странака. Присуствује и спроводи административна извршења решења надлежних органа о уклањању привремених објеката и монтажних објеката са јавних површина.

- Саставља потребне извештаје о свом раду са предлогом мера за превазилажење негативних појава у вршењу надзора.

- Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:**

*Стечено високо образовање из области Грађевинских или Архитектонских наука на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању;*

*Радно искуство: 5 година;*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе, положен испит за инспектора.*

## 6. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:**

- Обавља послове просветног инспекцијског надзора у основним и средњим школама.

- Контролише поступање у школама у погледу придржавања закона и других прописа и општих аката. Врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа. Контролише испуњеност прописаних услова за почетак рада школа и обављања делатности. Предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника односно сарадника и директора. Контролише испуњеност прописаних услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно закону. Забрањује спровођење радњи у школи које су супротне закону. Контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита. Решењем налаже отклањање неправилности и недостатке у одређеном року. Решењем налаже извршење прописане мере која није извршена. Подноси пријаву надлежном органу, за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка. Обавештава и други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан.

- Обавља и друге послове у складу са законом по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања и положен стручни испит у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у Органима државне управе

Радно искуство: 5 година.

**7. КОМУНАЛНИ РЕДАР****Звање: Виши референт****број службеника: 1****Опис посла:**

- Врши обилазак терена и о уоченим неправилностима које се односе на одржавању чистоће, уређење и заштиту комуналних објеката, држање домаћих животиња, заштиту водовода и канализација, гробља, пијаца, естетском изгледу насеља, о заузећу јавних површина, начину и условима организовања промета робе и вршењу услуга, сачињава службену белешку и предаје у надлежности комуналној инспекцији;

- Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:**

ССС - IV степен, средње усмерено образовање, гимназија;

Радно искуство: 5 година;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.

**IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ****1. ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ****Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

( у складу са чл. 197 став 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе)

**Опис посла:**

- Представља одељење, руководи радом одељења и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга рада одељења;

- Даје упутства радницима за обављање задатака и послова;

- Стара се о стручном усавршавању радника у току рада и правилном коришћењу средстава за рад;

- Подноси извештај Скупштини општине, председнику Општине и начелнику Општинске управе о извршавању задатака, спровођењу прописа и стању у одређеној области;

- Организује припремање обавештења, објашњења и одговара на питања одборника, председника Општине, Скупштине општине и Општинског већа;

- Даје информације и обавештења за јавно објављивање података из делокруга одељења;

- Обавља послове за потребе органа општине;

- Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника општине.

**Услови:**

Стечено високо образовање из области правних наука на академским студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до 3 године;

Радно искуство: 3 године;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.

**А) МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ДЕСПОТОВАЦ****2. МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ДЕСПОТОВАЦ И ПОСЛОВИ  
БИРАЧКОГ СПИСКА**

**Звање: Млађи саветник**  
( у складу са чл. 197 став 3. Закона о запосленима  
у аутономним покрајинама и јединицама локалне  
самоуправе)

**број службеника: 1****Опис посла:**

- Врши послове уписа у матичну књигу рођених, матичну књигу венчаних и матичну књигу умрлих, који се воде за матично подручје Деспотовац. Издаје изводе или уверења на основу матичних књига и књиге држављана. Води посебну евиденцију о изводима који се издају на међународном обрасцу. Од првог до петог у месецу доставља извештај Заводу за статистику о подацима из матичних књига. Приликом сваког уписа у матичне књиге, доставља извештај о упису надлежним органима. Саставља записник о пријави за закључење брака и закључује брак. Саставља записник о признавању очинства и материнства, записник о одређивању личног имена детета, као и смртovníцу;

- Координира радом матичара и заменицима матичара;

- Обавља послове грађанских стања;

- Води бирачки списак, прати и уноси одговарајуће промене и обезбеђује сталну ажурност бирачког списка;

- Подноси захтеве надлежним органима и службама за достављање података потребних за ажурирање бирачког списка. Од матичара прикупља дневне писмене извештаје о чињеницама битним за бирачки списак;

- По потреби издаје потврде о бирачком праву;

- Води управни поступак из свог делокруга послова;

- Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стечено високо образовање на академским студијама првог степена ( основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до три године;

Положен посебан стручни испит за матичара;

овлашћење за обављање послова матичара;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе;

Радно искуство – 1 година.

### 3. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ДЕСПОТОВАЦ И ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

( у складу са чл. 197 став 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе)

**Опис посла:**

- Издаје изводе и уверења на основу матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних, матичне књиге умрлих и књиге држављана. Води посебну евиденцију о изводима који се издају на међународном обрасцу. Од првог до петог у месецу доставља извештај Заводу за статистику о подацима из матичних књига.

- Обавља послове матичара у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност;

- Води управни поступак из свог делокруга послова;

- Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Води бирачки списак, прати и уноси одговарајуће промене и обезбеђује сталну ажурност бирачког списка.

- Подноси захтеве надлежним органима и службама за достављање података потребних за ажурирање бирачког списка. Од шефова Месних канцеларија прикупља дневне писмене извештаје о чињеницама битним за бирачки списак.

- По потреби издаје потврде о бирачком праву.

**Услови:**

*Стечено високо образовање на академским студијама првог степена ( основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до три године;*

*Положен посебан стручни испит за матичара;*

*овлашћење за обављање послова матичара;*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе;*

*Радно искуство – 1 година.*

### 4. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ДЕСПОТОВАЦ – ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 3**

**Опис посла:**

- Издаје изводе и уверења на основу матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних, матичне књиге умрлих и књиге држављана. Води посебну евиденцију о изводима који се издају на међународном обрасцу. Од првог до петог у месецу доставља извештај Заводу за статистику о подацима из матичних књига;

Обавља послове матичара у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност;

- Обавља административно стручне послове за потребе месне канцеларије и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

*Стечено високо образовање на академским студијама првог степена ( основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до три године;*

*Положен посебан стручни испит за матичара;*

*овлашћење за обављање послова матичара;*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе;*

*Радно искуство – 5 година.*

**Б) МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ РЕСАВИЦА****5. МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ РЕСАВИЦА - ПОСЛОВИ МЕСНЕ  
КАНЦЕЛАРИЈЕ****Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1****Опис посла:**

- Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, поступа по пресудама и разводу брака, о промени презимена у законском року;
- Сачињава извештаје о рођењу, венчању и смрти, сачињава записнике о признавању очинства;
- Даје податке за бирачке спискове и друге потребе;
- Издаје изводе из матичних књига, прима странке и даје обавештења о матичним књигама;
- Обавља послове око закључења брака, врши упис матичних бројева, сачињава смртнице, издаје уверења и потврде о држављанству, оверава податке о држављанству за личне карте и матичне бројеве, води регистар матичних књига, поступа по замолницама у вези држављанства.
- Обавља све административно-стручне послове за потребе Месне канцеларије, а обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

*Стечено високо образовање на академским студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до три године;*

*Положен посебан стручни испит за матичара;*

*овлашћење за обављање послова матичара;*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе;*

*Радно искуство – 1 година.*

**6. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ РЕСАВИЦА – ПОСЛОВИ  
МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ****Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1****Опис посла:**

- Издаје изводе и уверења на основу матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних, матичне књиге умрлих и књиге држављана. Води посебну евиденцију о изводима који се издају на међународном обрасцу. Од првог до петог у месецу доставља извештај Заводу за статистику о подацима из матичних књига.

Обавља послове матичара у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност;

- Обавља административно стручне послове за потребе месне канцеларије и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

*Стечено високо образовање на академским студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до три године;*

*Положен посебан стручни испит за матичара;*

*Овлашћење за обављање послова матичара;*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе;*

*Радно искуство – 5 година.*



**В) МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ СТЕЊЕВАЦ****7. МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ СТЕЊЕВАЦ - ПОСЛОВИ МЕСНЕ  
КАНЦЕЛАРИЈЕ****Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1****Опис посла:**

- Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, поступа по пресудама и разводу брака, о промени презимена у законском року;
- Сачињава извештаје о рођењу, венчању и смрти, сачињава записнике о признавању очинства;
- Даје податке за бирачке спискове и друге потребе;
- Издаје изводе из матичних књига, прима странке и даје обавештења о матичним књигама;
- Обавља послове око закључења брака, врши упис матичних бројева, сачињава смртвонице, издаје уверења и потврде о држављанству, оверава податке о држављанству за личне карте и матичне бројеве, води регистар матичних књига, поступа по замолницама у вези држављанства.
- Обавља све административно-стручне послове за потребе Месне канцеларије, а обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

- Стечено високо образовање на академским студијама првог степена ( основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до три године;*
- Положен посебан стручни испит за матичара;*
- Овлашћење за обављање послова матичара;*
- Положен стручни испит за рад у Органима државне управе;*
- Радно искуство –5 година.*

**8. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ СТЕЊЕВАЦ – ПОСЛОВИ  
МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ****Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1****Опис посла:**

- Издаје изводе и уверења на основу матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних, матичне књиге умрлих и књиге држављана. Води посебну евиденцију о изводима који се издају на међународном обрасцу. Од првог до петог у месецу доставља извештај Заводу за статистику о подацима из матичних књига.
- Обавља послове матичара у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност;
- Обавља административно стручне послове за потребе месне канцеларије и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

- Стечено високо образовање на академским студијама првог степена ( основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до три године;*
- Положен посебан стручни испит за матичара;*
- Овлашћење за обављање послова матичара;*
- Положен стручни испит за рад у Органима државне управе;*
- Радно искуство – 5 година.*

**Г) МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ПЛАЖАНЕ****9. МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ПЛАЖАНЕ - ПОСЛОВИ МЕСНЕ  
КАНЦЕЛАРИЈЕ****Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1****Опис посла:**

- Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, поступа по пресудама и разводу брака, о промени презимена у законском року;
- Сачињава извештаје о рођењу, венчању и смрти, сачињава записнике о признавању очинства;
- Даје податке за бирачке спискове и друге потребе;
- Издаје изводе из матичних књига, прима странке и даје обавештења о матичним књигама;
- Обавља послове око закључења брака, врши упис матичних бројева, сачињава смртнице, издаје уверења и потврде о држављанству, оверава податке о држављанству за личне карте и матичне бројеве, води регистар матичних књига, поступа по замолницама у вези држављанства.
- Обавља све административно-стручне послове за потребе Месне канцеларије, а обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

*Стечено високо образовање на академским студијама првог степена ( основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до три године;*

*Положен посебан стручни испит за матичара;*

*Овлашћење за обављање послова матичара;*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе;*

*Радно искуство – 5 година.*

**10. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ПЛАЖАНЕ – ПОСЛОВИ  
МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ****Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1****Опис посла:**

- Издаје изводе и уверења на основу матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних, матичне књиге умрлих и књиге држављана. Води посебну евиденцију о изводима који се издају на међународном обрасцу. Од првог до петог у месецу доставља извештај Заводу за статистику о подацима из матичних књига.
- Обавља послове матичара у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност;
- Обавља административно стручне послове за потребе месне канцеларије и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

*Стечено високо образовање на академским студијама првог степена ( основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до три године;*

*Положен посебан стручни испит за матичара;*

*Овлашћење за обављање послова матичара;*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе;*

*Радно искуство – 1 година.*

**Д) МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ВЕЛИКИ ПОПОВИЋ****11. МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ВЕЛИКИ ПОПОВИЋ - ПОСЛОВИ  
МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ****Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1****Опис посла:**

- Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, поступа по пресудама и разводу брака, о промени презимена у законском року;
- Сачињава извештаје о рођењу, венчању и смрти, сачињава записнике о признавању очинства;
- Даје податке за бирачке спискове и друге потребе;
- Издаје изводе из матичних књига, прима странке и даје обавештења о матичним књигама;
- Обавља послове око закључења брака, врши упис матичних бројева, сачињава смртвонице, издаје уверења и потврде о држављанству, оверава податке о држављанству за личне карте и матичне бројеве, води регистар матичних књига, поступа по замолницама у вези држављанства.
- Обавља све административно-стручне послове за потребе Месне канцеларије, а обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

- Стечено високо образовање на академским студијама првог степена ( основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до три године;*
- Положен посебан стручни испит за матичара;*
- Овлашћење за обављање послова матичара;*
- Положен стручни испит за рад у Органима државне управе;*
- Радно искуство – 5 година.*

**12. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ВЕЛИКИ ПОПОВИЋ –  
ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ****Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1****Опис посла:**

- Издаје изводе и уверења на основу матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних, матичне књиге умрлих и књиге држављана. Води посебну евиденцију о изводима који се издају на међународном обрасцу. Од првог до петог у месецу доставља извештај Заводу за статистику о подацима из матичних књига.
- Обавља послове матичара у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност;
- Обавља административно стручне послове за потребе месне канцеларије и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

- Стечено високо образовање на академским студијама првог степена ( основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до три године;*
- Положен посебан стручни испит за матичара;*
- Овлашћење за обављање послова матичара;*
- Положен стручни испит за рад у Органима државне управе;*
- Радно искуство – 5 година.*

**13. КУРИР – ПОМОЋНИ РАДНИК МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ****Намештеник пета врста радних места****број намештеника: 4****Опис посла:**

- Обавља послове доставне службе грађанима за насељена места на подручју месне канцеларије за потребе органа Општинске управе и других органа, организација и установа;
- Обавља послове одржавања хигијене радних просторија месне канцеларије као и послове грејања у зимском периоду за потребе месне канцеларије, обавља све помоћне послове за потребе месне заједнице;
- Обавља и друге послове за потребе месне канцеларије и месне заједнице по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:***I степен-Стечено основно образовање.***14. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ****Звање: Сарадник****број службеника: 1****Опис посла:**

- Обавља правно техничке послове у вези са припремањем, радом и функционисањем заседања органа општине;
- Израђује и учествује у изради информација, анализа, закључака и других аката за потребе органа општине;
- У припреми материјала за седнице сарађује са представницима општинске управе;
- Обрађује и сачињава акта усвојена на седници Скупштине, Општинског већа и председника општине, доставља их на потпис и доставља усвојена акта на извршење надлежним органима;
- Пружа стручну помоћ члановима Општинског већа и председнику општине;
- Припрема и правно-технички обрађује нацрте нормативних аката које доносе органи општине;
- Сређује са другим радницима предлоге и донете одлуке и друге акте органа општине;
- Обавља и друге стручне послове по налогу непосредног руководиоца и председника општине.

**Услови:***Стечено високо образовање из области правних наука на академским студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању до три године;**Радно искуство: 3 године;**Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.***15. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР****Звање: Виши референт****број службеника: 1****Опис посла:**

- Обавља све административне, оператерске послове по налогу председника и заменика председника општине и начелника Општинске управе. Води евиденције о пријављеним посетама и заказује термине посета, уз консултације и по овлашћењу председника и заменика председника општине и начелника Општинске управе. Успоставља телефонске везе за потребе комуницирања председника и заменика председника општине.

Обавља и друге послове по налогу председника, заменика председника општине и начелника Општинске управе.

- Рукује телефакс апаратом. Доставља телефакс поруке надлежним службама и појединцима.

- Прима и доставља важније поруке за функционере Општине;

- Води протоколе за састанке, манифестације, прославе и службене посете функционера и пословних пријатеља председника Општине.

- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Општинске управе и председника општине.

**Услови:**

*ССС - IV степен – економске или правно-биротехничке струке,*

*Радно искуство: 5 година*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.*

## 16. ПОСЛОВИ РЕФЕРЕНТА ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ОРГАНА ОПШТИНЕ

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:**

- Обавља послове сређивања, одлагања, корицења и друге послове у вези са документацијом Органа Општине;

- Брине о корицењу и чувању документације Органа Општине;

- Обавља техничке послове у вези достављања Службеног гласила општине ;

- Обавља послове у вези техничке припреме документације за седнице органа општине;

- Води регистре документације по органима и врстама;

- Обавља и друге послове за потребе органа Општине по налогу непосредног руководиоца, начелника Општинске управе и председника Општине

**Услови:**

*ССС - IV степен – економске или правно-биротехничке струке,*

*Радно искуство: 5 година*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.*

## 17. ДАКТИЛОГРАФ – ОПЕРАТЕР

**Намештеник четврта врста радних места**

**број намештеника: 1**

**Опис посла:**

- Обавља све дактилографске послове, за потребе Председника општине, Општинског већа, Скупштине општине, радних тела органа Општине и Општинске управе Деспотовац;

- Обрађује и уноси податке у компјутер, издаје одређене податке из компјутера,

- Врши преписивање свих материјала, непосредним читањем, по диктату или са магнетфона. Сређује преписане материјале. Сређује и спаја умножене материјале;

- Обавља послове сређивања, одлагања, корицења и друге послове у вези са документацијом Органа Општине;

- Брине о корицењу и чувању документације Органа Општине;

- Обавља техничке послове у вези достављања службеног гласила општине ;

- Обавља послове у вези техничке припреме документације за седнице органа и тела органа општине;

- Води регистре документације по органима, телима и врстама;

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

**Услови:**

*I степен – Завршена основна школа, завршен курс дактилографије и знање рада на рачунару као оператер.*

*Радно искуство: 6 месеци.*

**V ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ****1. ШЕФ ОДЕЉЕЊА****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1****Опис посла:**

- Представља одељење, руководи радом одељења и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга рада одељења;

- Даје упутства радницима за обављање задатака и послова;

- Стара се о стручном усавршавању радника у току рада и правилном коришћењу средстава за рад;

- Подноси извештај Скупштини општине, председнику Општине и начелнику Општинске управе о извршавању задатака, спровођењу прописа и стању у одређеној области;

- Организује припремање обавештења, објашњења и одговара на питања одборника, председника Општине, Скупштине општине и Општинског већа;

- Даје информације и обавештења за јавно објављивање података из делокруга одељења;

- Доноси решења из надлежности одељења,

- Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника општине.

**Услови:**

*Стечено високо образовање из области правних или економских наука на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању;*

*Радно искуство: 5 година;*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.*

**2. ИНСПЕКТОР ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ И ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА****Звање: Саветник****број службеника: 1****Опис посла:**

Води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнада за заштиту и унапређивање животне средине и других накнада, припрема нацрт решења којим се налаже отклањање од утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода.

Извршава послове редовне и принудне наплате у складу са прописима.

Покреће, води и изриче казне у првостепеном прекршајном поступку у вези са изворним локалним јавним приходима и подноси пријаве и покреће прекршајни поступак за пореске прекршаје.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

*Стечено високо образовање из области правних или економских наука на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању;*

*Радно искуство: 3 година;*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.*

### 3. ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:**

Обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, припрема базу података за штампу решења, даје обавештење пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења.

**Услови:**

*Стечено високо образовање из области правних или економских наука на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању;*

*Радно искуство: 3 године;*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.*

### 4. ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:**

Обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, припрема базу података за штампу решења, даје обавештење пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења.

**Услови:**

Стечено високо образовање из области економских наука на академским студијама првог степена ( основне академске студије, основне струковне студије ), у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до 3 године;

Радно искуство: 1 година;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.

**5. ПОРЕСКИ АДМИНИСТРАТОР****Звање: Виши референт****број службеника: 1****Опис посла:**

Рад на шалтеру, попуњавање уплатница и обавештавање обвезника о стању обавезе и о значају за испуњење пореске обавезе. Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, ажурира базу података локалних јавних прихода.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

ССС - IV степен - економског или друштвеног смера;

Радно искуство: 5 година;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.

**6. ПОРЕСКИ ЕВИДЕНТИЧАР****Звање: Виши референт****број службеника: 3****Опис посла:**

Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос исправних књиговодствених докумената, даје обавештење пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе, књижење задужења и уплата по уговорима достављеним од стране Дирекције за изградњу а по питању обавеза накнаде за уређивање грађевинског земљишта, закупа грађевинског земљишта и комуналне таксе за коришћење простора на јавним површинама. Рад на шалтеру, по потреби.

Обавља административно техничке послове за потребе принудне наплате.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

ССС - IV степен - економског или друштвеног смера;

Радно искуство: 5 година;

Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.



## VI СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

### 1. ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСЛОВИ ЉУДСКИХ РЕСУРСА

**Звање:** Сарадник

**број службеника:** 1

**Опис посла:**

- Припрема нацрте решења и друга акта из области радних односа, комплетира досијеа и води кадровску евиденцију из области радних односа за све раднике;
- Врши пријављивање и одјављивање радника код надлежних органа као и оверу здравствених књижица;
- Врши пријављивање слободних радних места, уписује податке у радним књижицама и издаје уверења из области радних односа радника;
- Саставља потребне статистичке и друге извештаје, стара се о стручном образовању и усавршавању радника органа Општинске управе по инструкцијама координатора
- Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања по инструкцијама координатора;
- Припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места по инструкцијама начелника;
- Обавља послове управљања људским ресурсима;
- Припрема сва неопходна акта за потребе оцењивања службеника, припрема предлог годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника, припрема нацрт Кадровског плана по инструкцијама начелника управе и координатора послова за људске ресурсе;
- Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:**

*Стечено високо образовање правне струке на академским студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до три године;*

*Радно искуство: 3 године;*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.*

### 2. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 2

**Опис посла:**

- Прима, прегледа и заводи предмете и пошту;
- Прима поднеске грађана и предмете од обрађивача по интерној доставној књизи, доставља их надлежним службама, органима и лицима;
- Обавља послове пријема, отварања, распоређивања, класификаци и евидентирања поште, као и доставе поште до надлежних обрађивача у оквиру органа које покрива писарница. Стара се о правилном вођењу картица, омота списка, изради извештаја о дневном пријему поште и кретању предмета у оквиру органа. Стара се о вођењу евиденције о пријему и достављању службених гласника и стручних часописа.
- Обавља послове отпремања поште за органе Општине, предаје пошту помоћним радницима из седишта органа, као и шефовима месних канцеларија, разврстава доставнице по урученој пошти и доставља их надлежним обрађивачима.
- Врши оверу потписа, рукописа и преписа.
- Обавља и друге послове из ове области и по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

**Услови:**

ССС - IV степен, гимназија, правно-биротехничка, туристичке или техничка струка (машинска, рударска и електротехничка);

Радно искуство: 5 година;

Положен стручни испит за рад у органима државне управе.

**3. ПОСЛОВИ АРХИВАРА И АРХИВСКОГ ДЕПОА****Звање: Виши референт****број службеника: 2****Опис посла:**

- Архивира и сређује завршене предмете;
- Издаје преписе архивских предмета и врши и друге послове који по природи посла припадају архиви и архивском депоу;
- Архивира и сређује архивски депо;
- Води архивску књигу и чува архивску грађу према позитивним прописима;
- Издаје архивску грађу према позитивним прописима;
- Стара се о излучењу архивске грађе Историјском архиву;
- Обавља и друге послове из ове области и по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

**Услови:**

ССС – IV – гимназија, правно-биротехничка или техничка струка (машинска, рударска и електротехничка);

Положен стручни испит за рад у органима државне управе;

Радно искуство: 5 година.

**4. ЕКОНОМ – ДОМАР и ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ И ОДРЖАВАЊА ВОЗИЛА****Намештеник – четврта врста радних места****број намештеника: 1****Опис посла:**

- Контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже;
- Врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај;
- Попуњава путне налоге;
- Контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља руководиоцу Одељења; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја;
- Потписује путни налог о техничкој исправности возила;
- По потреби обавља послове возача путничког аутомобила;
- Стара се о одржавању уређаја и инсталација у згради Општинске управе;
- Врши набавку, евиденцију пријем и контролу и расподелу канцеларијског и другог потрошног материјала за потребе органа општине и ситног инвентара и средстава неопходних за рад органа;
- Обавља и друге послове по шефа Службе и начелника Општинске управе.

**Услови:**

КВ радник - III степен средње стручне спреме и положен испит за возача "Б" категорије;

Радно искуство: 6 месеци.

**5. ПОСЛОВИ ЧУВАРА – НОЋНИ ЧУВАР****Намештеник – четврта врста радних места****број намештеника: 3****Опис посла:**

- Обавља послове чувања зграде и свих материјално-техничких средстава у згради Општинске управе Деспотовац и
- Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе Деспотовац.

**Услови:**

- КВ радник – III степен средње стручне спреме – угоститељске, металске или електро струке;*
- Радно искуство: 6 месеци.*

**6. КУРИР - ПОМОЋНИ РАДНИК:****Намештеник – четврта врста радних места****број намештеника: 2**

- Преузима пошту из поштанског фаха ЈП ПТТ "Србија" која је намењена органима општине. Врши разношење поште физичким и правним лицима на територији Месне заједнице Деспотовац. Разносе материјал одборницима за седнице Скупштине општине, члановима Општинског већа и радних тела Скупштине општине;
- По потреби разноси пошту и за потребе других органа;
- Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

- КВ радник - III степен средње стручне спреме, погонски електричар, металске струке;*
- Радно искуство: шест месеци.*

**7. ПОСЛОВИ ИТ ТЕХНИЧАРА, ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ, ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И УЗБУЊИВАЊА И ПОСЛОВИ ЦИВИЛНЕ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ****Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1****( у складу са чл. 197 став 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе)****Опис посла:**

- Врши хардверско одржавање радних станица, периферних уређаја, мрежне опреме, комуникационе опреме и вођење евиденције о хардверу;
- Врши набавку радних станица, системског и корисничког софтвера за радне станице, периферне уређаје и потрошног материјала;
- Врши одржавање радних станица, системског и корисничког софтвера, мрежне и комуникационе опреме у месним канцеларијама;
- Припрема и израђује планове одбране који су саставни део Плана одбране Републике Србије, предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у

- делатностима из своје надлежности с'одбрамбеним припремама општине и планом одбране Републике Србије;
- Предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању, спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању;
  - Обавља послове овлашћеног лица за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем;
  - Обавља послове овлашћеног лица за поступање по захтевима о слобном приступу информацијама од јавног значаја;
  - Израђује и уређује Информатор о раду општине Деспотовац;
  - Израђује и уређује Службени гласник општине Деспотовац;
  - Израђује, уређује, конфигурише услуге, припрема и поставља садржаје на веб страници општине Деспотовац;
  - Израђује, уређује и конфигурише услуге општине Деспотовац на порталу Е-управа;
  - Пружа техничку подршку корисницима у раду са програмима и Office апликацијама;
  - Спроводи поступак процене ризика могућих врста опасности и штетности на радном месту и радној околини;
  - Стара се о цивилној и противпожарној заштити у складу са прописима из ове области и предузима мере у циљу отклањања недостатака око спровођења противпожарне заштите у згради Општинске управе и месним канцеларијама;
  - Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

**Услови:**

*IV степен средње стручне спреме рачунарског смера;*

*Радно искуство: 1 година;*

*Положен стручни испит за рад у Органиа државне управе.*

## 8. ВОЗАЧ - МЕХАНИЧАР МОТОРНИХ ВОЗИЛА

**Намештеник – четврта врста радних места**

**број намештеника: 1**

- Управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине;
- Стара се о техничкој исправности возила којим управља;
- Води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи;
- Води евиденције о потрошњи горива и мазива;
- Води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума;
- Свакодневно врши прегледе возила и отклања кварове и о томе обавештава шефа Службе;
- Обавља прање и чишћење моторног возила;
- Обавља све послове око регистрације возила;
- Обавља и друге послове око управљања и одржавања возила по шефа Службе и начелника Општинске управе.

**Услови:**

*KB радник - III степен средње стручне спреме;*

*Положен испит за возача "Б" категорије;*

*Радно искуство: 1 година.*

**9. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ****Намештеник – пета врста радних места****број намештеника: 1**

- Стара се о одржавању хигијене у радним просторијама, салама, ходницима, степеништу и тоалетима зграде општине.
- Повремено врши прање завеса, прозора, врата, тепиха и сл. Одржава и чисти просторије архиве;
- Одржава и чисти просторију где се одржавају седнице Скупштине општине Деспотовац;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе и начелника Општинске управе.

**Услови:***I степен -Стечено основно образовање.***10. Програмер и ИТ администратор и послови пружања информатичке подршке код послова људских ресурса****Звање: Саветник****број службеника: 1****Опис посла:**

- Води Регистар запослених Општинске управе Деспотовац;
- Води Кадровску евиденцију запослених у органима општине Деспотовац електронским путем и ажурира постојећи програм за Кадровску евиденцију;
- Израђује програме и ажурира базу података за потребе управљања људским ресурсима;
- Администрира и обезбеђује функционално стање базе података органа општине;
- Обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података;
- Администрира сервере у рачунарској мрежи органа општине;
- Обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине;
- Стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација у органима општине;
- Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и координатора за послове људских ресурса.

**Услови:**

*Стечено високо образовање из области Природно-математичких наука смер информатика на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке сртуковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.*

*Радно искуство:3 године;**Положен стручни испит за рад у Органима државне управе.*

**VI СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ И ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ****1. ПОСЛОВИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1****Опис посла:**

- Врши инспекцију и ревизију на директним и индиректним корисницима средстава Буџета Општине Деспотовац, јавним предузећима, установама, односно правним лицима над којима локална власт има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у Управном одбору, као и над другим правним лицима у којима локална јавна средства чине више од 50% укупног прихода;

- Врши контролу примене закона и других позитивних прописа у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, односно правних лица прописаних законом;

- Врши и друге послове прописане позитивним прописима.

**Услови:**

*Стечено високо образовање из области економских наука на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању;*

*Радно искуство: 5 година;*

*Положен стручни испит за рад у Органима државне управе, положен испит за инспектора.*

**VII. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА  
КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

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

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

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

**ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ****1. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И  
ПОЉОПРИВРЕДУ****Опис послова:**

Задатак постављеног помоћника је да ради на економском развоју, а посебно развоју пољопривреде у општини Деспотовац, како би се створили повољни услови за бржи развој Општине рационалним коришћењем постојећих природних и других потенцијала и стварањем услова за одржив економски, односно пољопривредни развој општине Деспотовац.

**Услови:**

*Стечено високо образовање из области правних, економских или пољопривредних наука на академским студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до 3 године.*

## 2. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

### Опис послова:

Задатак постављеног помоћника је да ради на организовању и координирању послова везаних за израду планских докумената у складу са законским прописима потребних за урбанистичко уређење у општини Деспотовац и друге послове везане за урбанизам, а за потребе општине Деспотовац.

### Услови:

*Стечено високо образовање из области архитектуре, грађевинарства, правних или економских наука на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.*

## 3. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПРИМАРНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ, КУЛТУРУ И ДРУГО

### Опис послова:

Задатак постављеног помоћника је да ради на развоју и унапређењу социјалне политике и јавних делатности у општини Деспотовац.

### Услови:

*Стечено високо образовање из области правних, економских наука или професор разредне наставе на академским студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке струковне студије; специјалистичке академске студије), високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године обима 240 ЕСПБ бодова односно високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању.*

### 1. Шеф Кабинета

број извршиоца: 1

### Опис посла:

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

Сарађује са средствима јавног информисања, организује конференције за штампу о обавља све послове везане за односе са јавношћу.

**2. Технички секретар****број извршиоца 1.****Опис послова:**

Врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

*Радно искуство: 6. месеци*

**ГЛАВА III****ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ДЕСПОТОВАЦ****Члан 19.****1. ПРАВОБРАНИЛАЦ ОПШТИНЕ ДЕСПОТОВАЦ****Функционер****број функционера: 1****Опис послова:**

-Руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметани рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима службеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине Деспотовац; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине Деспотовац, њених органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине; заступа и друга правна лица чији је оснивач општина 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; доставља Скупштини општине и Председнику општине извештај о поступању у предметима, односно извештај о раду Правобранилаштва најмање једном годишње, а без одлагања на њихов захтев о поступању у појединим предметима, као и субјектима које заступа кад то писмено затраже.

**Услови:**

*Држављанин Републике Србије, да испуњава опште услове за заснивање радног односа у државним органима; стечено високо образовање из области права на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама; специјалистичким струковним студијама, на основним академским студијама у трајању од најмање четири године; положен правосудни испит; да је достојан правобранилачке функције; најмање 10 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.*



## 2. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ ПРАВОБРАНИЛАШТВА ОПШТИНЕ ДЕСПОТОВАЦ

**Звање:** Референт

**број службеника:** 1

**Опис послова:**

-Ради на рачунару ( куца, формира и штампа сва писмена потребна за рад Правобранилаштва); формира предмете по уписницима, заводи предмете по уписницима, архивира и сређује предмете Правобранилаштва; сређује архиву, разводи завршене предмете и одлаже их у архиву; врши пријем и експедовање поште, води евиденцију о присутности на раду запослених; обавља и друге послове које одреди Правобранилац.

**Услови:**

*Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање рада на рачунару ( MS office пакет и интернет).*

### ГЛАВА IV

#### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 20.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у јединици локалне самоуправе. Пробни рад за радни однос на неодређено време траје 6 месеци. За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од 6 месеци и траје 2 месеца. Пробном раду не подлежу лица која су на положају и лица која раде на пословима из члана 70. Став 1. тач. 3) и 6) Закона о заполенима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

##### Члан 21.

Пробни рад службеника прати његов непосредни руководиоца, који после окончања пробног рада послодавцу даје писмено мишљење о томе да ли је службеник задовољно на пробном раду. Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос. Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит до окончања пробног рада. Службенику из става 1. овог члана, који не положи државни стручни испит, престаје радни однос. Одредбе овог закона о пробном раду односе се и на намештенике, осим обавезе полагања државног стручног испита.

##### Члан 22.

У Општинској управи Деспотовац могу се примати лица са средњом школском спремом, као и лица са стеченим првим и другим степеном високог образовања на основним академским студијама обима 180 ЕСПБ и 240 ЕСПБ бодова, у својству приправника на одређено време. У оквиру високог степена образовања, у току календарске године могу се примити 2 приправника, а такође и 2 приправника у оквиру средње школске спреме.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим 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, траје једну годину. Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, траје девет месеци. Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци. Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник се оспособљава за вршење одређених послова, кроз практичну обуку, по програму који је утврђен Актом начелника Општинске управе и за време трајања приправничког стажа остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

Приправник је дужан да до окончања приправничког стажа положи државни стручни испит, а уколико га не положи, престаје му радни однос.

Приправник који положи стручни испит може наставити са радом на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће радно место, ако у Општинској управи за то постоје услови.

### Члан 23.

У Општинској управи приправник се може примати ради стручног оспособљавања у својству волонтера или волонтера-практиканта. Такође у Правобранилаштво општине Деспотовац може бити примљен дипломирани правник, као волонтер, ради стицања радног искуства и услова за полагање правосудног испита. Програм обуке правобранилачког волонтера утврђује Правобранилац општине Деспотовац.

Правобранилачки волонтер може одређено време бити упућен на обуку у други орган јединице локалне самоуправе.

У току стручног оспособљавања приправник-волонтер или волонтер-практикант не прима плату, а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђује се уговором који са њим закључује начелник Општинске управе, док у Правобранилаштво уговор закључује Правобранилац општине Деспотовац.

### Члан 24.

За вођење управног поступка и одлучивање о правима и обавезама физичких и правних лица може бити овлашћен запослени у Општинској управи који има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен стручни испит за рад у органима државне управе и радни стаж утврђен овим Правилником.

Изузетно, начелник Општинске управе може уз сагласност радника, у циљу боље и рационалније организације рада привремено распоредити радника на радно место које не одговара његовој школској спреми, али најдуже до једне године.

Ако радник не може да буде распоређен на пословима утврђеним овим Правилником, остаје нераспоредан. За време док је нераспоредан радник ће обављати послове и задатке које му одреди начелник Општинске управе у складу са његовом школском спремом и радним способностима.

Нераспоредани радник оствариваће права и обавезе по прописима који су важили на дан ступања на снагу овог Правилника.

**Члан 25.**

Матичари и заменици матичара који на дан ступања Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/2009), немају образовање предвиђено овим Законом и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе Деспотовац, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене овог Закона.

**Члан 26.**

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе, Правобранилаштва општине Деспотовац, Буџетске инспекције и Интерне ревизије и Кабинет Председника општине, број: 110-6/2016-02 од 19.12.2016. године са свим изменама и допунама.

**Члан 27.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Деспотовац".

**Члан 28.**

Начелник Општинске управе, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника донеће решења о распоређивању радника на радна места утврђена овим Правилником.

Распоређивање службеника у Правобранилаштву општине Деспотовац, извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДЕСПОТОВАЦ**

Број:110-1/2018-02 од 17. јула 2018. године

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**

*Николић Никола, дипл. екон.с.р.*

## САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	
1. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе, Правобранилаштва општине Деспотовац, Буџетске инспекције и Интерне ревизије и Кабинет председника општине	1



**Оснивач:**

Скупштина општине Деспотовац

**Уредник:**

Дамјан Крстовић, дипл. правник  
Секретар Скупштине општине Деспотовац

**Издаје и штампа:**

Општинска управа Деспотовац  
ул. Милосава Здравковића Ресавца бр. 4

**Тел/факс:**  
(035) 611-006

**Email:**  
[sodespotovac@ptt.rs](mailto:sodespotovac@ptt.rs)

**Web:**  
[www.despotovac.rs](http://www.despotovac.rs)

2018

-----  
Д е с п о т о в а ц