



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## Општине Сокобања

Година VIII

Број 48

09. децембар 2016. године

### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

244

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), члана 5. 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), члана 4. 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 21. став 1. тачка 4. и члана 54. Одлуке о организацији Општинске управе општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 46/2016), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Сокобања, дана 09.12.2016 године, усвојило је

#### ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Предмет уређивања

##### Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује организација Општинске управе, унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, начин руковођења организационим јединицама, шифра и назив радног места, 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.

#### Предлог Правилника

##### Члан 2.

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

#### Основ за пријем и кретање у служби

##### Члан 3.

Радна места утврђена овим Правилником су основ за попуњавање радних места трајним или привременим премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса, распоређивање и разрешење

руководећих радника унутрашњих организационих јединица, као и за њихово стручно оспособљавање, усавршавање и додатно образовање, као и кретање у служби.

## II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

### Принципи деловања

#### Члан 4.

Унутрашња организација и систематизација радних места у Општинској управи, мора бити прилагођена делокругу и радним процесима који обезбеђују :

- стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова,
  - ефикасан унутрашњи надзор над вршењем послова,
  - законито и благовремено одлучивање у управном поступку,
  - груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова,
- ефикасну сарадњу са републичким органима и организацијама, органима и организацијама аутономне покрајине, органима других општина и градова, као и са организацијама којима су поверена управна овлашћења.

## III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

### Унутрашња организација

#### Члан 5.

У оквиру Општинске управе образују се организационе јединице за вршење сродних послова, подељене на основне, посебне и уже организационе јединице.

Основна организациона јединица је: **одељење**.

Посебна организациона јединица је: **Кабинет председника општине**

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

### Канцеларије

#### Члан 6.

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

**IV УСЛОВИ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОСНОВНИХ И ПОСЕБНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА****Одељење као основна организациона јединица****Члан 7.**

Одељење као основна организациона јединица се образује се за међусобно повезане нормативне, студијско-аналитичке, управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, канцеларијске, занатске и манипулативне послове које треба објединити и на којима ради најмање шесторо службеника или намештеника или и једних и других заједно.

**Кабинет председника општине****Члан 8.**

Кабинет председника општине образује се да би вршио саветодавне и протоколарне послове, послове за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад председника општине.

**Одсек****Члан 9.**

Одсек се образује за међусобно сродне управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, канцеларијске, занатске и манипулативне послове који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и који обједињују рад најмање најмање четворо службеника или намештеника или и једних и других заједно.

**Група****Члан 10.**

Група се образује да би вршила међусобно повезане послове на којима ради најмање двоје службеника или намештеника или и једних и других заједно.

**Пројектна група****Члан 11.**

Пројектна група може бити основана да би се извршио задатак који налаже сарадњу више органа, односно органа у саставу, а не може бити извршен у оквиру редовних послова службеника.

Пројектну групу решењем оснива председник општине.

Решењем којим се оснива пројектна група одређују се, поред осталог, њен састав и руководилац, рок за извршење задатка и начин на који ће службеници бити растеређени од редовних послова.

## **V МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

### **Члан 12.**

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

### **Основне и уже организационе јединице**

### **Члан 13.**

У Општинској управи се образују следеће основне организационе јединице:

1. Одељење за општу управу и друштвене делатности.
2. Одељење за урбанизам, стамбено комуналне делатности и грађевинарство и имовинско правне послове;
3. Одељење за финансије и наплату јавних прихода и
4. Одељење за привреду, локални економски развој и заштиту животне средине.

Уже организациона јединица је:

1. Одсек за локалну пореску администрацију

## **VI РУКОВОЂЕЊЕ**

### **Члан 14.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

### **Колегијум руководилаца организационих јединица**

### **Члан 15.**

У циљу стварања услова за обезбеђивање законитог и ефикасног обављања послова, договора у вези извршења послова и остваривања сарадње између организационих јединица, начелник градске управе образује колегијум руководилаца организационих јединица.

Колегијум ради на седницама које сазива начелник.

Начелник може позвати и друга запослена и постављена лица да присуствују седницама и да учествују у раду колегијума.

### **Руковођење радом организационих јединица**

### **Члан 16.**

Радом организационих јединица руководи:

- руководилац одељења

- шеф одсека,
- шеф кабинета,
- координатор групе,
- вођа пројектног тима,
- координатор канцеларије,

### **Распоређивање руководилица организационих јединица**

#### **Члан 17.**

Руководиоце организационих јединица из члана 16. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 16. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, организују рад и обезбеђују ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци 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.

#### **Шеф Кабинета**

#### **Члан 18.**

Шеф кабинета председника општине заснива радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине и начелнику Општинске управе.

### **Одлучивање о правима и обавезама запослених**

#### **Члан 19.**

О правима, обавезама и одговорностима запослених у посебним службама чији је оснивач општина, одлучују старешине тих органа и служби.

### **VII ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОСНОВНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

#### **Члан 20.**

**Одељење за општу управу и друштвене делатности** обавља послове који се односе на: послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе, послове личних стања грађана, матичарске послове, нормативно-правне послове, послове везане за остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица, врши контролу над применом прописа о канцеларијском пословању, вођење бирачког списка, стручне и административне послове за изборе и

референдуме, праћење рада и пружање помоћи месним заједницама и обезбеђује услове за рад и функционисање Општинске управе.

**У области друштвених делатности** обавља послове од непосредног интереса за грађане у циљу задовољавања њихових потреба у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, оладине и спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, примарне здравствене заштите, обавља управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области, врши надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач општина, прати стање и остваривање програма рада и развоја установа, предлаже мере у циљу спровођења утврђене политике у овим областима, прати спровођење прописа, решава у другом степену о правима из области социјалне заштите која су у надлежности општине, обавља стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења, предлаже одлуку о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања, доноси програм мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда обавља послове везане за утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине, припрема предлоге општих и других аката, извештаје и анализе за потребе органа општине.

Одлучује у управном поступку о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица, одлучује у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца.

Учествује у изради одлуке о буџету општине у делу који се односи на област друштвених делатности, припрема и утврђује предлоге финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта, социјалне заштите, контролише појединачне захтеве за плаћање, распоређује средства корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота, прати извршење финансијских планова, предлаже промене у апропријацији и измене финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

**У области јавних набавки** односе се на: припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

У Одељењу се обављају и послови израде планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организација цивилне заштите, услови за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања, припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине.

## Члан 21.

**Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне делатности, грађевинарство и имовинско правне послове** обавља послове који се односе на издавање извода из урбанистичких планова, издавање информација о локацији и локацијских услова, прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру и друге посебне услове од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта, дају се обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, сарађује се са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада Одељења, Скупштине општине и њених органа, издају се грађевинске дозволе, издају решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката, дају се стручна мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре, обрађују информације о појединим предметима.

Одељење обавља послове провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима, да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом, стара се о законитом вођењу поступка издавања одобрења, припрема извештаје о раду, обавља и друге задатке и послове из области припреме земљишта за грађење, издаје потврду за изграђене темеље објеката, доноси решење о припремним радовима, о пробном раду, издаје дозволе за коришћење објеката (употребне дозволе), издаје уверења о старости објеката, уверења о етажирању објеката, води регистар издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола и издаје уверења о чињеницама о којима води евиденцију, води поступак који се односи на легализацију, односно озакоњење објеката, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, утврђивање престанка права својине, експропријацију.

У Одељењу се обављају и послови који се односе на: доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; поступак конверзије, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, експропријацију, административни пренос непокретности, закључење споразума о накнади за експроприсану непокретност, деекспропријације, располагање непокретностима у јавној својини (давање ствари на коришћење; давање ствари у закуп; пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине (са накнадом или без накнаде), укључујући и размену; отуђење непокретности јавним оглашавањем и непосредном погодбом; заснивање хипотеке на непокретностима; улагање у капитал; покретање поступка рушења објеката у јавној својини града; залагање покретне ствари), давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, откупа станова у јавној својини, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, утврђивање престанка права својине, прибављање неизграђеног земљишта у јавну својину.

У одељењу се обављају и инспекцијски послови надзора над применом Закона о планирању и изградњи, Закона о и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин, прати стање, предлаже мере и врши надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину, доноси решења и налаже мере и прати њихово спровођење, прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене, прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзор над

применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, издају дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила, прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза, прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, у оквиру одељења организује се извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе, сачињава записник, воде потребне евиденције, сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу успешнијег обављања послова, ангажују се непосредни извршиоци за извршење решења, по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења.

## Члан 22.

**Одељење за финансије и наплату јавних прихода** обавља послове који се односе на израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрема и доставља корисницима буџета упутство за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; стара се о поштовању календара буџета локалне власти; анализира предлоге финансијских планова буџетских корисника и усаглашеност са упутством; припрему допунског буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема и утврђује тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматра захтеве за измену квоте; предлаже привремену обуставу извршења буџета буџетским корисницима; врши пријем и разматрање предлога Плана извршења буџета; доноси и врши измене Плана извршења буџета; разматра захтеве за преузимање обавеза; доноси одобрење (решење) о преусмеравању апропријација; припрема нацрт решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отвара консолидовани рачун трезора (за динарска и девизна средства), подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; стара се о пласирању слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор; припрема захтев Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; врши анализу дугорочне одрживости дуга. Води главну књигу трезора и остале пословне књиге са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћне књиге, врши обрачун накнаде зарада и исплату из области дечије и борачко инвалидске заштите, обрачун плата и других примања запослених; припрема пројекције и прати прилив прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета, управљања готовином; прима, заводи и контролише захтеве за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате, управљања информационом системом; израђује периодичне извештаје и завршни рачун консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припрема и извршава плаћање; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору); врши интерне контролне поступке; припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област.

У овом Одељењу се обављају се и послови локалне пореске администрације у оквиру Одсека залокалну пореску администрацију, који се односе на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле



законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима, врши припрему нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулације и моделе по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

### Члан 23.

**Одељење за привреду, локално-економски развој и заштиту животне средине** обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за развој и спровођење политике из области економског развоја, привреде, пољопривреде и водопривреде; реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; предлагање стимулативних мера за отварање нових МСП и привлачење страних инвестиција, старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама; представљање општине у активностима везаним за локални економски развој; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима и истраживање могућности за финансирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или

којима је поверено обављање комуналне делатности; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде; учешће у изради и реализацији пројеката приватног и јавног партнерства и концесија;

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине

Одељење припрема нацрте одлука и других општих аката из свог делокруга; израду стратешких и планских аката и програма развоја; управне, административне и стручно-техничке послове за потребе општине као и друге послове из свог делокруга.

У оквиру Канцеларије за младе обезбеђују се услови за активно укључивање младих у живот и рад друштвене заједнице, оснаживање младих, пружање подршке организовању различитих друштвених активности младих, учењу и креативном испољавању потреба младих. Задужена је за креирање и спровођење омладинске политике на нивоу општине Сокобања. Надлежна је за израду локалног акционог плана за младе и за њихово упућивање на усвајање Скупштини општине Сокобања.

## **VIII ПРИПРАВНИЦИ**

### **Члан 24.**

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

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

### **Члан 25.**

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

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

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

**Члан 26.**

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем 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 остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

**Члан 27.**

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник Општинске управе на предлог организационе јединице за управљање људским ресурсима.

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

**Члан 28.**

Приправник је дужан да положи државни стручни испит по окончању приправничког стажа.

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

Када положи државни стручни испит, службеник може да настави рад на неодређено време.

**IX СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА****Члан 29.**

Правилник о организацији и систематизацији радних места садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

**Елементи радног места****Члан 30.**

У овом Правилнику су наведени: описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен школске спреме, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

## Услови за обављање послова радног места

### Члан 31.

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

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине (познавање страног језика, познавање рада на рачунару и др.).

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у јединици локалне самоуправе (радno место матичара, јавних набавки и друго).

### 1. Разврставање положаја

#### Начелник Општинске управе

### Члан 32.

На положају начелника Општинске управе обављају се најсложенији послови, који суштински и непосредно утичу на начин управљања јавним пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

### 2. Разврставање извршилачких радних места

#### Разврставање у звања

### Члан 33 .

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

Радна места службеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде службеници, разврставају се, у складу са законом, у девет звања:

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

### Која су мерила за процену радног места

#### Члан 34.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

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

### Објашњење мерила

#### Члан 35.

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

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

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

**Пословна комуникација** је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање циљева рада органа;

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

### 3. Разврставање радних места намештеника

#### Начин разврставања радних места намештеника

#### Члан 36.

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

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

## Која су мерила за процену радних места намештеника

### Члан 37.

Мерила за процену радних места намештеника су:

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

### Објашњење мерила

#### Члан 38.

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

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

**Одговорност** је мерило којим се изражава колико послови доприносе обезбеђивању пратећих техничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима и надзор над њиховим извршавањем (у даљем тексту: одговорност за руковођење).

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

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

## Разврставање руководећих радних места намештеника

### Члан 39

Намештеник може да руководи само оном ужом унутрашњом јединицом у којој искључиво раде намештеници.

Радна места намештеника који руководе ужим унутрашњим јединицама могу да се разврстају у прву, трећу и четврту врсту радних места.

### Правилник

#### Члан 40.

У правилнику систематизована су следећа радна места:

<b>Функционери - изабрана и постављена лица</b>	<b>2 радна места</b>	
<b>Службеник на положају – I група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>
<b>Службеник на положају – II група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>
<b>Службеници - извршиоци</b>		
Самостални саветник	3 радних места	3 службеника
Саветник	17 радних места	19 службеника
Млађи саветник	3 радних места	3 службеника
Сарадник	7 радних места	7 службеника
Млађи сарадник	0 радних места	0 службеника
Виши референт	9 радних места	10 службеника
Референт	0 радних места	0 службеника
Млађи референт	0 радних места	0 службеника
<b>Укупно:</b>	<b>39 радних места</b>	<b>42 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	0 радних места	0 намештеника
Друга врста радних места	0 радних места	0 намештеника
Трећа врста радних места	0 радних места	0 намештеника
Четврта врста радних места	4 радних места	4 намештеника
Пета врста радних места	2 радних места	3 намештеника
Шеста врста радних места	0 радних места	0_ намештеника
<b>Укупно:</b>	<b>6 радних места</b>	<b>7 намештеника</b>

Укупан број систематизованих радних места у правилнику је :

- 2 функционера
- 2 службеника на положају,
- 42 службеника на извршилачким радним местима и
- 7 на радним местима намештеника

**Начелник Општинске управе**

**Звање: положај у I групи**

**број службеника на положају: 1**

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** Најмање пет година радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **Заменик начелника Општинске управе**

**Руководилац Одељења за урбанизам, стамбенооумналне делатности, грађевинарство и имовинско правне послове**

**Звање: положај у II групи**

**број службеника на положају: 1**

**Опис послова:** Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

Руководи Одељењем за урбанизам, стамбенооумналне делатности, грађевинарство и имовинско правне послове.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Радно искуство:** Најмање пет година радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Положен државни стручни испит, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).



## Х ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

### ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

У Одељењу за општу управу и друштвене делатности систематизовано је укупно 22 радно места и то:

- 15 службеника на извршилачким радним местима и
- 7 на радним местима намештеника.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

#### **Руководилац Одељења за општу управу и друштвене делатности**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** 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; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач ЈЛС, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општинских и других аката из делокруга Одељења; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепенем управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења. координира радом интерресорне комисије; води управни поступак из области личних стања грађана и бирачких спискова; врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.

За свој рад непосредно је одговоран Начелнику управе.

#### **Мерила за разврставање радног места:**

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

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

**3) висок ниво одговорности** - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

**5) компетентност** - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

**Стручна спрема:** стечено високо образовање у области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит

**Радно искуство:** Радно искуство у струци од најмање пет година

**Посебни услови:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **Нормативно правни послови**

**Звање: Саветник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама; врши израду нормативних и других аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће; даје правна мишљења Скупштини општине, председнику Општине и Општинском већу о законитости правних и других општих аката које доносе. Припрема нацрте свих врста нормативних аката које доносе органи општине и њихова радна тела, припрема нацрте другостепених решења за потребе Општинског већа, стара се о законитости нацрта предлога општих и појединачних аката које доносе органи општине и њихова радна тела. Врши стручне и организационе послове за Скупштину општине, председника Општине и Општинско веће који се односе на: припрему седница (правно-техничку обраду материјала за седнице) и обраду аката и материјала са седница; одговара на одборничка питања, пружа стручну помоћ запосленима на техничко-административним пословима, врши стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана, правних лица и других субјеката упућене председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу, врши стручне послове у вези захтева из области доступности информација.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

#### **Мерила за разврставање радног места:**

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

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

**3) умерено висок ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених

метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

**4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација; **5) компетентност** - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Стручна спрема:** стечено високо образовање у области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит

**Радно искуство:** Радно искуство у струци од најмање три године.

**Посебни услови:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### Службеник за јавне набавке

**Звање:** Саветник

**број службеника 1**

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

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

### **Мерила за разврставање радног места:**

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

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

**3) умерено висок ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених

метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

**5) компетентност** - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Стручна спрема:** Стечено високо образовање из научне области правних или грађевинских наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** Најмање три године радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Положем стручни испит за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Персонални послови, послови вођења бирачких спискова и послови Скупштине и Општинског већа**

**Звање:** Сарадник

**број службеника** 1

**Опис послова:** прати и проучава прописе који се односе на остваривање права из радног односа; припрема нацрте аката који се односе на права из радног односа; обавља административне послове везано за остваривање права из радног односа; израђује решења о коришћењу годишњег одмора и води евиденцију о коришћењу; врши пријаву и одјаву осигурања радника; води персоналну евиденцију, евиденцију о радном стажу, плаћеном и неплаћеном радном одсуству; израђује потребне статистичке извештаје из надлежности Одељења; води бирачки списак бирача за територију општине, посебан бирачки списак националних мањина и врши редовно ажурирање бирачког списка по попису аката; израђује изводе из бирачког списка; припрема и обрађује податке за доношење решења из области вођења бирачких спискова као и чињенице о значаја за доношење решења о упису у бирачки

списак или промену у бирачком списку од других органа и служби; води записнике на седницама Скупштине општине, Општинског већа и седницама радних тела Скупштине;

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

#### **Мерила за разврставање радног места:**

**1) средњи ниво сложености послова** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

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

**4) средњи ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

**5) компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из области економских, правних или педагошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

**Испити и захтевана додатна знања:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **Матичар**

**Звање:** Виши референт

**број службеника:**1

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

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Мерила за разврставање радног места:**

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

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

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

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

**5) компетентност** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Стручна спрема:** средње образовање у четворогодишњем трајању.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Испити и захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Заменик матичара****Звање: Млађи саветник****број службеника:1**

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

За свој рад непосредно је одговоран координатору матичара и руководиоцу Одељења.

**Мерила за разврставање радног места:**

**1) средњи ниво сложености послова** - прецизно одређени, али сложени послови у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника пружа стручна подршка службеницима који раде у вишим звањима;

**2) средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

**3) средњи ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених

метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

**4) средњи ниво пословне комуникације** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена битних информација;

**5) компетентност** - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука правног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Радно искуство:** најмање једна године радног искуства у струци.

**Испити и захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Заменик матичара**

**Звање:** Виши референт

**број службеника:**1

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

За свој рад непосредно је одговоран координатору матичара и руководиоцу Одељења.

**Мерила за разврставање радног места:**

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

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

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

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

**5) компетентност** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене

**Стручна спрема:** средње образовање у четворогодишњем трајању.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Испити и захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **Возач моторног возила**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места    **број намештеника:**1

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

За свој рад непосредно је руководиоцу Одељења.

#### **Мерила за разврставање радног места намештеника:**

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

**2) самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца Одељења и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

**3) одговорност** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника;

**4) пословна комуникација** - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

**5) компетентност** - средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.



**Стручна спрема:** средње образовање у четворогодишњем трајању, односно IV степен стручне спреме.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у управљању путничким возилом.

**Посебни услови:** положен возачки испит "Б" категорије.

#### **Руководилац грађевинском машином**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места    **број намештеника:**1

**Опис посла:** управља грађевинском машином по издатом налогу; стара се о одржавању и исправности грађевинске машине; стара се о техничкој исправности грађевинске машине; води евиденцију о потрошњи горива и мазива; врши поправке на грађевинској машини; води и попуњава радне налоге и уноси тачне подтке о врсти и обиму извршеног посла;

За свој рад непосредно је руководиоцу Одељења.

#### **Мерила за разврставање радног места намештеника:**

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

**2) самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца Одељења и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

**3) одговорност** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника;

**4) пословна комуникација** - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

**5) компетентност** - средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

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

**Стручна спрема:** средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у управљању путничким возилом.

#### **Посебни услови:**

- положен возачки испит "Ц" и "Е" категорије
- диплома за руковоаоца грађевинском машином

**Курир****Звање: Намештеник – четврта врста радних места број намештеника:1**

**Опис посла:** обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине.

За свој рад непосредно је руководиоцу Одељења.

**Мерила за разврставање радног места намештеника:**

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

**2) самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца Одељења и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

**3) одговорност** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника;

**4) пословна комуникација** - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

**5) компетентност** - средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

**Стручна спрема:** средње образовање у четворогодишњем трајању, односно IV степен стручне спреме.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства

**Посебни услови:** положен возачки испит "Б"

**Дактилограф - уписничар и телефониста****Звање: Намештеник – пета врста радних места број намештеника:2**

**Опис посла:** Уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; учествује у архивирању предмета. Успоставља телефонске везе преко централе; води књиге евиденције међуопштинских телефонских разговора; стара се о исправности телефонских уређаја; одржава чистоћу у телефонској централи.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Мерила за разврставање радног места намештеника:**

**1) сложеност послова** - пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;

**2) самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца Одељења и његовим општим и појединачним упутствима;

**3) одговорност** - одговорност за примену утврђене методе рада;

**4) пословна комуникација** - контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;

**5) компетентност** – основно образовање

**Стручна спрема:** основно образовање.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства.

**Послови економата и руковоаца имовине**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места    **број намештеника:**1

**Опис посла:** врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и издаје задужење датих средстава на кориснике; води књиге печата; саставља месечне извештаје; врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; врши осигурање имовине и припрема документацију за регистрацију моторних возила; води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством.

За свој рад непосредно је руководиоцу Одељења.

**Мерила за разврставање радног места намештеника:**

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

**2) самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца Одељења и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

**3) одговорност** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника;

**4) пословна комуникација** - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

**5) компетентност** - средње образовање у четворогодишњем трајању, односно IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

**Стручна спрема:** средње образовање у четворогодишњем трајању, односно IV степен стручне спреме.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства

### Послови писарнице

**Звање:** Виши референт

**број службеника:**1

**Опис послова:** врши пријем поште, распоређује по класификационим ознакама и доставља је у рад одељењима и службама; води доставну књигу поште за препоручене пошиљке; врши оверу потписа, рукописа и преписа; оверава потврде о животу; стара се о експедицији поште;

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

### Мерила за разврставање радног места:

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

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

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

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

**5) компетентност** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Стручна спрема:** средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, правно биротехничка, техничар услуживања.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Испити и захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Послови пријема захтева из области грађевинарства и друштвених делатности и стамбени послови**

**Звање: Сарадник**

**број службеника:1**

**Опис послова:** врши пријем, отварање, завођење и формирање предмета, упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање; врши пријем странака, даје потребне информације, пружа странкама помоћ при попуњавању захтева, стара се о уредности истих, издаје потврде о пријему захтева; пружа све информације грађанима из области грађевинарства - могућности изградње, доградње, реконструкције и друге информације на основу урбанистичко планске документације; потврђује правоснажност за акта из надлежности одељења; издаје уверења из своје надлежности; обавља послове пријема захтева из области дечје и борачко инвалидске заштите; даје обавештења о стању примљених захтева; стара се о благовременом достављању поднесака из области дечје и борачко-инвалидске заштите; води регистар стамбених зграда; води регистар инвеститора посебно за физичка а посебно за правна лица у аналогном и у електронском облику путем интернета у складу са прописима;

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Мерила за разврставање радног места:**

**1) средњи ниво сложености послова** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

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

**4) средњи ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

**5) компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни испит.

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из области грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

**Испити и захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Послови архиве, противпожарне заштите,  
послови безбедности, цивилне заштите и  
руковоац планом одбране**

**Звање: Виши референт**

**број службеника:1**

**Опис послова:** врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења и архивирања; разводи предмете у смислу одредби упутства о канцеларијском пословању; саставља тромесечни и годишњи извештај о кретању првостепених управних предмета Општинске управе за потребе Скупштине и њених тела и других државних органа; формира регистраторске јединице и води архивску књигу; реактивира предмете из пасиве за потребе органа и по захтеву; издаје уверења о чињеницама, садржини и архивској грађи и врши оверу преписа докумената из архиве; доставља преписе архивских књига надлежној установи у складу са законом; врши пренос формираних регистраторских јединица из писарнице у архивски депо; врши припрему и одабир безвредног регистратурског материјала за излучивање; врши припрему, одабир архивске грађе за уступање надлежној установи и историјском архиву и учествује у примопредаји; стара се о одржавању реда у архивским просторијама; обавља послове противпожарне заштите у Управи; руковоац је плана одбране; врши послове прикупљања докумената за израду Плана одбране; израђује Плана одбране; сарађује са органима Министарства одбране, органима јединице локалне самоуправе, привредних друштава и других правних лица и предузетника; врши обједињавање послова, њихово ажурирање и усклађивање са планом одбране Републике Србије; обавља административне и техничке послове по Закону о ванредним ситуацијама;

За свој рад непосредно је руководиоцу Одељења.

**Мерила за разврставање радног места:**

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

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

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

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

**5) компетентност** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Стручна спрема:** IV степен школске спреме, правног смера, грађевинског смера, школа унутрашњих послова.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Испити и захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит.

**Административно-технички послови и послови  
протокола****Звање: Виши референт****број службеника:1**

**Опис послова:** обавља административно техничке послове за потребе председника општине, начелника Општинске управе, заменика председника и др; води евиденцију о повереној пошти председнику општине и осталим руководиоцима; организује састанке, врши послове протокола Скупштине општине и Општинског већа; води евиденцију о коришћењу возила Скупштине општине и издаје налоге за коришћење истих; организује пријем и боравак делегација у званичној посети општини Сокобања; обавља протоколарне послове везане за званичне посете представника општине у земљи и иностранству; м организује церемонијал приликом свечаног обележавања јубилеја и празника у општини; обавља преводилачке послове; врши писмену преписку и одговара на поједине захтеве и предлоге; припрема и пише текстове свих врста телеграма, писама и сл. за потребе функционера;

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Мерила за разврставање радног места:**

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

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

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

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

**5) компетентност** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Стручна спрема:** средње образовање у четворогодишњем трајању, правног или економског смера или гимназија.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Испити и захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит,

**Послови администратора и комуникација, послови на интернет порталу Централног система евиденције матичних књига и послови вођења електронског књижења уплата јавних прихода**

**Звање: Сарадник**

**број службеника:1**

**Опис послова:** непосредно је одговоран за сигурност и обезбеђивање података који сачињавају базу података (бекап); обавља по потреби backup recovery у редовним временским интервалима како би се избегли проблеми у кризним ситуацијама; непосредно је одговоран за техничко одржавање рачунара и ентернет и интернет мреже; прати локове пријављивања корисника и рад корисника на подацима у бази - надгледа употребу базе; пријављивање нових корисника базе; дефинисање корисника мреже и одређивање корисничких параметара односно администрација ДНС сервиса, администрација и одржавање е-маил сервера и веб сервера; прати локове пријављивања крисника и рад корисника у мрежи; оптимизација перфоманси базе; оптимизација перфоманси система; одржавање постојећих апликација; подршка корисницима; обавља послове администрирања система јавних прихода општине; ажурира централни систем матичних књига дневним изменама; додељује и опозива улоге другим запосленима за обављање послова на Порталу еУправа, врши креирање електронских услуга које су у надлежности општинске управе и биће објављене на порталу еУправе, обавља послове електронског књижења уплата за приходе које администрира Општинска управа;

За свој рад непосредно је руководиоцу Одељења.

#### **Мерила за разврставање радног места:**

**1) средњи ниво сложености послова** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

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

**4) средњи ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

**5) компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.



**Стручна спрема:** стечено високо образовање из области електронских или информатичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

**Испити и захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **Послови ложења парних котлова**

**Звање:** Намештеник – пета врста радних места    **број намештеника:1**

**Опис послова:** обавља послове ложења - загревања радних просторија; одговоран је за редовно одржавање парних котлова и њихово чишћење; стара се о благовременој набавци угља и дрвета; одржава котларницу и инсталације у њој и обезбеђује исту; ван грејне сезоне обавља послове доставне службе; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења.

#### **Мерила за разврставање радног места намештеника:**

- 1) сложеност послова** - најједноставнији пратећи рутински послови који се понављају;
- 2) самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца Одељења и његовим општим и појединачним упутствима;
- 3) одговорност** - одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;
- 4) пословна комуникација** - контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;
- 5) компетентност** - основно образовање.

**Стручна спрема:** основно образовање.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства.

**Посебни услови:** курс за руковање парним котловима

**Послови утврђивања породичких права и права на родитељски и дечији додатак**

**Звање:** Саветник

**број службеника:1**

**Опис послова:** води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породичског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе

релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења.

#### **Мерила за разврставање радног места:**

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

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

**3) умерено висок ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених

метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

**5) компетентност** - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних или економских 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.

**Радно искуство:** Најмање три године радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту**

**Звање: Саветник**

**број службеника:1**

**Опис послова:** води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води

одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима

За свој рад одговара руководиоцу Одељења.

#### **Мерила за разврставање радног места:**

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

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

**3) умерено висок ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених

метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

**5) компетентност** - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних или економских 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.

**Радно искуство:** Најмање три године радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Послови повереништва, миграната, ромских и мањинских питања и питања родне равноправности**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** координира рад и спроводи акције између органа и оперативних тела на реализацији Закона о избеглицама и Уредбе о збрињавању избеглих и прогнаних лица; припрема потребне информације, материјале за седнице штаба за прихват и збрињавање избеглица и прогнаних лица; припрема извештај о раду повереништва – комесаријата за избеглице за надлежне органе; стара се о обезбеђивању финансијских средстава за новчану помоћ избеглих и расељених лица; пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња

у складу са националним и локалним стратешким оквиром; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; обавља послове родне равноправности и стара се о једнаким могућностима у смислу Закона о равноправности полова.

#### **Мерила за разврставање радног места:**

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

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

**3) умерено висок ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених

метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

**5) компетентност** - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних или економских 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.

**Радно искуство:** Најмање три године радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **XI ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ,**

##### **ГРАЂЕВИНАРСТВО И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

У Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне делатности, грађевинарство и имовинско-правне послове систематизовано је укупно 10 радних места и то:

- 11 службеника на извршилачким радним местима .

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

## Послови организовања обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола и послови урбанизма

Звање: Саветник

број службеника:1

**Опис послова:** организује послове обједињене процедуре; одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре, за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова и пружа помоћ запосленима у раду; саставља планове и програме рада, ивештаје о раду, врши распоред послова у обједињеној процедури и одговара за њихово спровођење; обавештава начелника руководиоца Одељења о проблемима у раду и учествује у решавању истих, предлаже мере за унапређење организације и начина рада, сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину општине, Председника општине, Општинско веће и начелника Општинске управе; израђује локацијске услове; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; обрађује изводе из урбанистичких планова; издаје информацију о локацији; издаје податке за исправку граница суседних парцела, за парцелацију и препарцелацију; издаје податке за израду урбанистичког пројекта са архитектонским решењем у складу са урбанистичким планом; потврђује да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом; потврђује пројекат парцелације и препарцелације; врши оверу идејног пројекта; даје обавештења о могућностима легализације објеката изграђених без одобрења; учествује у припреми седница Комисије за планове; проучава и прати прописе из области у надлежности;

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

### Мерила за разврставање радног места:

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

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

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

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

**5) компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Стручна спрема:** Стечено високо образовање из научне области грађевинских или архитектонских 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,

**Радно искуство:** Најмање три година радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **Послови издавања грађевинске и употребне дозволе и уписа права својине на изграђеном објекту**

**Звање:** Саветник

**број службеника:**2

**Опис послова:** проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; израђује грађевинску дозволу; израђује измену решења о грађевинској дозволи; израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи; води првостепени управни поступак; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта; израђује решење о употребној дозволи; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине; врши обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

#### **Мерила за разврставање радног места:**

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

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

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

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

**5) компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Стручна спрема:** Стечено високо образовање из научне области грађевинских или архитектонских 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.

**Радно искуство:** Најмање три година радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **Имовинско-правни послови**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника:1**

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

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

### **Мерила за разврставање радног места:**

**1) средњи ниво сложености послова** - прецизно одређени, али сложени послови у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника пружа стручна подршка службеницима који раде у вишим звањима;

**2) средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

**3) средњи ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених

метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

**4) средњи ниво пословне комуникације** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена битних информација;

**5) компетентност** - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

**Стручна спрема:** Стечено високо образовање из научне 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.

**Радно искуство:** Најмање једна година радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **Регистратор регистра обједињене процедуре**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника:**1

У складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури, регистратор обавља следеће послове: 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 имаоца јавног овлашћења и израђује нацрте решења.

Предузима друге радње за несметано функционисање Регистра.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

### **Мерила за разврставање радног места:**

**1) средњи ниво сложености послова** - прецизно одређени, али сложени послови у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника пружа стручна подршка службеницима који раде у вишим звањима;



**2) средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

**3) средњи ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених

метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

**4) средњи ниво пословне комуникације** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена битних информација;

**5) компетентност** - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

**Стручна спрема:** Стечено високо образовање из научне области грађевнских и 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.

**Радно искуство:** Најмање једна година радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **Инспектор за заштиту животне средине**

**Звање: Саветник**

**број службеника:1**

**Опис послова:** Инспектор за заштиту животне средине обавља послове надзора у примени одредаба закона и подзаконских аката: Закон о заштити животне средине, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о хемикалијама, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о заштити о нејонизујућих зрачења, Закон о заштити природе, Закон о управљању отпадом. Обавља послове везане за заштиту животне средине који су законом или на други начин поверени у надлежност општине. Обавља инспекцијски надзор над применом прописа из области заштите животне средине и то: над применом мера заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу издаје надлежни општински орган, над применом мера заштите од буке у стамбеним, занатским и комуналним објектима, над применом мера држања и заштите домаћих животиња и поступање са комуналним отпадом, над применом мера заштите ваздуха од аерозагађивања. Врши преглед пословног простора и утврђује испуњеност услова за обављање одређених делатности са аспекта животне средине, уколико је то законом прописано. Врши инспекцијски надзор над применом прописа о заштити природних и културних добара. Врши надзор над спровођење програма уређења јавних зелених површина. О сваком извршеном прегледу и радњама инспектор заштите животне средине саставља записник, у складу са законом. Доноси решења из надлежности инспектора заштите животне средине и комуналне инспекције. Обавља стручне послове спровођења административног извршења решења. Пружа помоћ у изради нормативних аката из наведене области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

### **Мерила за разврставање радног места:**

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

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

**3) умерено висок ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених

метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

**5) компетентност** - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Стручна спрема:** Стечено високо образовање из научне области хемије, биологије или заштита на раду 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,

**Радно искуство:** Најмање три године радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **Саобраћајно комунални инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника:1**

**Опис послова:** Врши инспекцијски надзор над применом прописа из комуналне области којима се регулише обављање комуналних делатности на територији општине Сокобања. У вршењу инспекцијског надзора комунални инспектор: контролише да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима донетим на основу закона; контролише стање комуналних објеката; контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима; примењује одлуку о мањим монтажним објектима наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су они ту остављени противно прописима општине; наређује извршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака; изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје по прописима које доноси Скупштина општине. Доноси решења из надлежности комуналног инспектора. Подноси захтев за покретање прекршајног поступка. Обавља стручне послове спровођења административног извршења решења. Врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног

времена и истицањем пословног имена; у складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност и возила; врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе као и у другу документацију у вези са обављањем трговине; врши копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената, које су предмет надзора; врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност, путем увида у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео-снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора; налажи попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача. Врши послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и прописе донетих на основу закона; врши надзор над применом Закона о обављању локалног путничког линијског и ванлинијског превоза ствари; контролише превоз за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза; доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности; контролише техничко регулисање саобраћаја у насељима на локалним путевима; врши надзор над изградњом и коришћењем локалних путева и улица; контролише стање и одржавање локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима и њихово заузеће.

Пружа помоћ у изради нормативних аката из своје области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

#### **Мерила за разврставање радног места:**

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

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

**3) умерено висок ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених

метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

**5) компетентност** - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

#### **Звање: Саветник**

**Стручна спрема:** Стечено високо образовање из научне области правних, економских или техничких 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, положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** Најмање три године радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **Комунално туристички инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника:1**

**Опис послова:** проверава да ли су испуњени прописани услови за обављање делатности и пружање услуга уређених Законом о туризму; утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге уређене овим законом, увидом у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству увидом у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге, уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге уређене овим законом; врши увид у уговоре из члана 74. став 1. и члана 77. став 1. Закона о туризму; врши проверу издатог решења о разврставању у категорију објеката из члана 68. ст. 6. и 7. Закона о туризму; проверава наплату и уплату боравишне таксе, увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора код сазнања да се у том простору обавља делатност или пружају услуге у случају када се власник или корисник простора противи вршењу инспекцијског надзора; захтева асистенцију полиције, ако основано процени да је то потребно према приликама одређеног случаја; предузима и друге прописане мере предвиђене законом; врши надзор у области комуналних делатности предвиђених законом и одлукама Скупштине општине; врши надзор над одређивањем и уређењем јавних зелених површина и комуналних објеката; доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности; подноси пријаве за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне; предлаже усаглашавање општинских одлука са позитивним законским прописима и активно учествује у изради истих; израђује решења о раскопавању јавних површина;

израђује решења о заузећу јавних површина; иницира усаглашавање аката локалне самоуправе са новонасталим променама из области прописа у оквиру своје надлежности.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

### **Мерила за разврставање радног места:**

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

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

**3) умерено висок ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених

метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

**5) компетентност** - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Стручна спрема:** Стечено високо образовање из научне области правних или економских 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, положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** Најмање три године радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Комунални инспектор**

**Звање:** Сарадник

**број службеника:**1

**Опис посла:** врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима (комуналним редарима/комуналном полицијом) у одржавању хигијене у општини; стара се о извршењу донетих решења; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина.

**Услови:** стечено високо образовање из области саобраћајних, правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

**Испити и захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Грађевински инспектор****Звање: Сарадник****број службеника:1**

**Опис послова:** врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; припрема предлог решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора и са; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.

За свој рад непосредно је руководиоцу Одељења.

**Мерила за разврставање радног места:**

**1) средњи ниво сложености послова** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

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

**4) средњи ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

**5) компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из области грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

**Испити и захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Комунални редар, послови уклањања објеката и послови енергетски заштићених**

**купаца****Звање: Виши референт****број службеника:1**

Опис посла: обавља послове из области комуналне делатности и комуналног уређења; учествује у контроли одржавање чистоће, изношење и депоновање смећа, одржавање депонија, уређење фасада, излога и дворишта, уређење вашаришта, пијаца, гробља, плажа и излетишта; врши контролу чувања домаћих животиња и уништавања паса луталица; контролише одржавање градског зеленила; учествује у контролама и акцијама са другим радницима инспекцијских служби; врши послове у складу са општинским одлукама и другим прописима који се односе на комуналне делатности, заштиту животне средине и друмски саобраћај; сачињава предлог програма уклањања објеката или делова објеката; доставља предлог програма органу надлежном за послове грађевинске инспекције; непосредно спроводи уклањање објеката по достављеном закључку о дозволи извршења при чему је надлежан да: затражи помоћ полиције ради омогућавања спровођења решења о уклањању објекта, односно дела објекта, сачињава записник о уклањању објекта, односно дела објекта, који доставља и Служби за катастар непокретности у Сокобањи; води поступак за исељење из стана бесправно усељеног лица; прима и обрађује захтеве за енергетски заштићене купце.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Мерила за разврставање радног места:**

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

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

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

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

**5) компетентност** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Стручна спрема:** средње образовање у четворогодишњем трајању.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Испити и захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **XII ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА**

У Одељењу за финансије и наплату јавних прихода систематизовано је укупно 8 радних места и то:

- 10 службеника на извршилачким радним местима.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

### **Руководилац Одељења за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника:1**

**Опис послова:** Руководи, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења; обавља најсложеније послове из надлежности Одељења; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада Одељења; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце; припрема нацрт одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; одобрава упутство за припрему буџета; стара се о поштовању календара буџета локалне власти; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника (по потреби); обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; доноси акта за промену (преусмеравање) апропријације у току године; одобрава нацрт предлога за коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; у писаној форми предлаже председнику општине привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра (одобрава или одбија) захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; припрема и извршава одобрена плаћања и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу (алтернативно: са шефом Одсека за трезор); врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; координира извршавање буџета; одобрава фактуре општине; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља имовином у координацији са осталим надлежним организационим јединицама општинске/градске управе; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова. стара се о пласирању слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор; отвара консолидовани рачун трезора (за динарска и девизна средства), подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; подноси периодичне извештаје Општинском већу; организује припремне радње за спровођење пописа; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу у примени појединих одредби закона и других прописа и аката који се односе на рад Одељења; управља информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја; присуствује уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева



Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку;

Планира и утврђује изворе финансирања за развој, изградњу и извршавање задатака заштите и спасавања и развој цивилне заштите и спровођења мера и задатака цивилне заштите на територији општине. Одговоран је за финансијско планирање и контролу преузимања обавеза, односно за преузимање обавеза преко износа утврђеног буџетом и финансијским планом. Прати наменско коришћење буџетских средстава. Одговоран је за законито, правилно и благовремено обављање послова предвиђених Правилником о буџетском рачуноводству општине Сокобања.

Припрема податке из надлежности овог Одељења потребне за припрему предлога финансијског плана Општинске управе, на основу смерница и упутства за припрему буџета општине у предвиђеним роковима.

Одговоран је за тачно и благовремено достављање списка корисника јавних средстава код надлежних министарстава и институција.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

#### **Мерила за разврставање радног места:**

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

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

**3) висок ниво одговорности** - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

**5) компетентност** - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

**Стручна спрема:** стечено високо образовање у области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит

**Радно искуство:** Радно искуство у струци од најмање пет година

**Посебни услови:** Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Послови трезора и ликвидатуре****Звање: Саветник****број службеника:1**

**Опис послова:** припрема захтеве за плаћање за Општинску управу, врши пренос средстава по захтеву, води помоћне евиденције основних средстава и врши сравњење са главним књигама и саставља билансе и консолидовани завршни рачун; води аналитичку евиденцију; контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује трезору, обавља послове контроле појединачних захтева за плаћање и води евиденцију о роковима измиривања новчаних обавеза; учествује у припреми извештаја везаних за пројектовање и праћење прилива средстава за КРТ и захтева за плаћање расхода, дефинисању тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања; води евиденцију о дуговањима КРТ и управља приливима по основу позајмљивања; врши евидентирање рачуна за општинску управу као и фактурисање закупа и грејања; врши обрачун и плаћања по свим уговорима за општину и Општинску управу; врши обрачун и плаћања за Комисије;

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Мерила за разврставање радног места:**

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

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

**3) умерено висок ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених

метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

**5) компетентност** - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Стручна спрема:** Стечено високо образовање из научне области економских 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.

**Радно искуство:** Најмање три године радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Послови књиговодства****Звање: Сарадник****број службеника:1**

**Опис послова:** обавља материјално финансијске послове рачуноводства; обавља послове књижења у главној књизи трезора, врши сравњења са помоћним књигама које и води; обавља финансијске послове рачуноводства; води главну књигу извршења буџета и подрачуна у склопу буџета (донација и сл.), девизних рачуна и рачуна за боловање преко 30 дана; у склопу главне књиге врши контирање и књижење свих пословних промена директних и индиректних корисника буџета, корисника субвенција и дотација, односно прихода и примања, расхода и издатака, финансијско евидентирање имовине, потраживања и обавеза и капитала; води помоћне књиге купаца и добављача, књижи фактуре и уплате за грејање и закуп и исте слаже са главном књигом; доставља извештаје Заводу за статистику; евидентира одобрене апропријације и текуће резерве; ради усаглашавања обавеза и потраживања; утврђује резултате пословања, обавља закључна књижења; саставља завршни рачун за рачун извршења буџета и свих подрачуна општине Сокобања;

За свој рад непосредно је руководиоцу Одељења.

**Мерила за разврставање радног места:**

**1) средњи ниво сложености послова** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

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

**4) средњи ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

**5) компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

**Испити и захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Послови благајне, обрачуна зарада и рачуноводствени послови****Звање: Виши референт****број службеника:2**

**Опис послова: обавља све послове везане за обрачун плата и осталих примања запослених и послове достављања података;** обавља послове из области благајничког пословања; врши обрачун накнаде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета за приватни сектор и води књиговодствену евиденцију истих; врши контролу прописа образаца и документацију о утврђивању права за накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, рачунску контролу документације, исплатне листе, спискове, попуну налога за пренос средстава и стара се о благовременом прослеђивању за приватни сектор; **врши обрачун и исплату инвалиднина;**

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Мерила за разврставање радног места:**

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

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

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

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

**5) компетентност** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Стручна спрема:** средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или гимназија.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Испити и захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Рачуноводствени послови месних заједница****Звање: Саветник****број службеника:1**

**Опис послова:** обавља све књиговодствено рачуноводствене послове за потребе МЗ; састављања завршне рачуне за МЗ; обавља послове ликвидатуре МЗ; води помоћне евиденције основних средстава за МЗ и обавља остале послове по налогу;

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Мерила за разврставање радног места:**

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

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

**3) умерено висок ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених

метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

**5) компетентност** - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Стручна спрема:** Стечено високо образовање из научне области економских 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.

**Радно искуство:** Најмање три године радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**XII-1 ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ****Шеф Одсека - Инспектор наплате и интерни ревизор****Звање: Саветник****број службеника:1**

**Опис послова:** Води поступак утврђивања пореза на имовину и накнаде за заштиту животне средине правних лица; Води поступак утврђивања комуналних такси за истицање фирме; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама; учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе; обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; припрема стратешки план интерне ревизије; сачињава годишње планове интерне ревизије; врши идентификацију и процену ризика у Општини; сачињава све врсте ревизорских извештаја и доставља извештаје субјекту контроле и надлежним органима; сарађује и координира рад са екстерном ревизијом; учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних приход; учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода; припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; води поступак за утврђивање локалних комуналних такси за правна лица и предузетнике; врши проверу књиговодствених докумената пре књижења; припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода;

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Мерила за разврставање радног места:**

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

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

**3) умерено висок ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених

метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

**5) компетентност** - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Стручна спрема:** стечено високо образовање у области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит

**Радно искуство:** Радно искуство у струци од најмање три године.

**Посебни услови:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **Инспектор канцеларијске контроле и послови пореске евиденције и контроле**

**Звање: Саветник**

**број службеника:1**

Опис послова: води поступак за утврђивање пореза на имовину физичких лица; утврђује посебне накнаду за заштиту животне средине физичких лица; врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената; припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода; разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава; прима обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне приходе за које се решењем утврђује обавеза; прима обрађује и уноси податке из пријава за порез на имовину физичких лица; ажурира базу података пореза на имовину физичких лица; припртма решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију у току достављања; припрема нацрт решења којим се налаже откљанање утврђених неправилности у поступку контроле; контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем; пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената; врши контролу материјално финансијског пословања и законитог и наменског коришћења буџетских средстава; саставља годишњи план контроле; врши непосредну контролу, налаже мере, сачињава записнике и врши накнадну контролу; након завршене контроле доставља извештаје; подношење захтева за покретање прекршајног поступка; по потреби врши контролу објеката на терену.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

#### **Мерила за разврставање радног места:**

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

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

**3) умерено висок ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених

метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

**5) компетентност** - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Стручна спрема:** стечено високо образовање у области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит

**Радно искуство:** Радно искуство у струци од најмање три године

**Посебни услови:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## Порески инспектор

**Звање: Саветник**

**број службеника:2**

**Опис послова:** доноси решења којима се налаже отклањање неправилности у поступку контроле; води поступак по приговорима пореских обвезника по основу редовне и принудне наплате; достава позива странкама; саслушање странака и сачињавање записника; пријем и одлагање доставница; обављање послова процене и пописа покретних и непокретних ствари: уписује залог и хипотеку на покретним и непокретним стварима; приступа продаји покретних и непокретних ствари; врши брисање терета у случају намирења дуга; појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица; прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; обрађује захтеве и припрема уверења; предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника; припрема нацрте решења о принудној наплати; извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом; обрађује и уноси податке из пореских пријава за локлане јавне приходе за које се решњем утврђују обавезе; води поступак и доноси решења у утврђивању пореза на имовину (пољопривредно и грађевинско земљиште); подноси захтеве за покретање прекршајног поступка;

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и руководиоцу Одељења.

### Мерила за разврставање радног места:

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

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

**3) умерено висок ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених

метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

**5) компетентност** - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на



основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Звање: Саветник**

**Стручна спрема:** Стечено високо образовање из научне области правних пољопривредних, или економских 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, положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** Најмање три године радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **XIII ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

У Одељењу за привреду и локални економски развој систематизовано је укупно 6 радних места и то:

- 6 службеника на извршилачким радним местима.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

#### **Руководилац Одељења за привреду, локални економски развој и заштиту животне средине**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника:1**

**Опис послова:** планира, усмерава, организује и надзире рад Одељења, пружа стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга Одељења.; спроводи утврђену политику локалног економског развоја и предлаже мере за њено унапређење; остварује сарадњу са међународним организацијама, са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, пословним удружењима и удружењима грађана како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој општине; учествује у праћењу реализације пројеката проистеклих из Стратешког плана развоја општине и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; координира и сарађује са јавним предузећима и институцијама који се финансирају из буџета Општине у циљу успешне реализације пројеката из Стратешког плана; координише послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важних за локалну самоуправу, пружа подршку и координише активности за аплицирање код ЕУ фондова, идентификација потенцијалних партнера из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима, мониторинг и евалуација спровођења пројеката и припрема извештаја о пројектима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури, припрема финансијске извештаје за потребе пројеката; израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања послови на организацији и реализацији маркетиншко промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за могућности улагања; чествује у изради предлога нормативних аката из оквира своје надлежности; припрема предлоге закључака и одлука за Скупштину општине, Општинско веће и председника општине из своје надлежности,

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

**Мерила за разврставање радног места:**

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

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

**3) висок ниво одговорности** - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

**5) компетентност** - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене. **Звање: Самостални саветник**

**Стручна спрема:** стечено високо образовање у области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит

**Радно искуство:** Радно искуство у струци од најмање пет година

**Посебни услови:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Послови економског и одрживог развоја, заштите животне средине и процене ризика**

**Звање: Саветник**

**број службеника:1**

**Опис послова:** обавља стручне студијско – аналитичке послове везане за истраживање потреба, праћење конкурса, припрему, подношење пројектне документације и реализацију пројеката у области одрживог економског развоја и заштите животне средине, регионалне и међународне привредне сарадње; предлагање подстицајних мера за унапређење локалног економског развоја; иницира, припрема и учествује у изради годишњих планова имплементације пројеката из стратешких планова општине; учествује у праћењу и оцењивању ефеката реализованих пројеката и изради извештаја о пројектима; учествује у изради планова и програма у области заштите животне средине; спроводи поступак процене утицаја на животну средину за пројекте за које одобрење издаје Општинска управа; даје мишљење о потреби израде стратешке процене утицаја одређених планова и програма на животну средину; утврђује водопривредне услове и даје водопривредне сагласности у складу са Законом о водама; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта и утврђује накнаду сходно закону израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом

спровођењу учествује у припреми акта о процени ризика; врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад; учествује у опремању и уређивању радног места и врши превентивна и периодична испитивања услова радне околине; прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; врши контролу спровођења забране пушења у пословним просторијама управе;

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

#### **Мерила за разврставање радног места:**

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

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

**3) умерено висок ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених

метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

**5) компетентност** - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије -мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Стручна спрема:** Стечено високо образовање из научне области правних, економских наука или заштита животне средине, 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.

**Радно искуство:** Најмање три године радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **Послови вођења јавних инвестиција**

**Звање:** Саветник

**број службеника:**1

**Опис послова:**Студијско – аналитички послови на припреми и реализацији Плана капиталних улагања општине; припрема пројеката капиталних улагања у јавну инфраструктуру, дефинисање пројектних задатака за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; надзор над извођењем радова, извештавање о изради динамичких планова остварења инвестиција; стална комуникација са извођачима радова; провера грађевинске документације – привремених и окончане ситуације, грађевинског дневника и књиге; учешће у пријему обављених радова.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

### **Мерила за разврставање радног места:**

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

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

**3) висок ниво одговорности** - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

**5) компетентност** - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

**Стручна спрема:** стечено високо образовање у области грађевинских / архитектонских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит, Лиценца одговорног пројектанта ( 300 или 301или 302 или 310 или 312 или 315 или 317 или 318)

**Радно искуство:** Радно искуство у струци од најмање три године

**Посебни услови:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Послови израде и одржавање базе података, маркетинга и уређивања Службеног листа и послови давања информација од јавног значаја**

**Звање: Виши референт**

**број службеника:1**

Опис послова: води регистар смештаја домаће радности за територију општине учествује у категоризацији смештаја у домаћој радиности администрација општинских веб портала и сајтова припрема и одржава базе података од интереса за општину припрема, иновирање и дистрибуција промотивног материјала (брошура, летака, ЦД-а, веб презентација), организација промотивних манифестација, сајмова и привредних изложби, информативних кампања, учествује у представљању општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за економски развој; организација и/или учешће у информативним кампањама о важности директних страних инвестиција и промоцији пословног концепта који се позитивно одражава на локалну заједницу; обавља послове техничког уређивања Службеног листа општине Сокобања; обавља послове по

Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закону о заштити података о личности;

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

#### **Мерила за разврставање радног места:**

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

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

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

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

**5) компетентност** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Стручна спрема:** средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или туристичког смера или гимназија.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Испити и захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **Координатор за младе**

**Звање:** Сарадник

**број службеника:**1

**Опис послова:** припрема Локални акциони план за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима и ради на њиховом умрежавању; пружа техничку и другу подршку омладинским организацијама; пружа помоћ у реализацији активности пројеката који се односе на младе; идентификује проблеме и потребе младих; координира реализацију Локалног акционог плана за младе; администрира буџетом за младе; ажурира информације на званичној општинској интернет презентацији везане за младе; промовише волонтеризам; врши активно укључивање младих у процес израде и имплементације Локалног акционог плана за младе;

За свој рад непосредно је руководиоцу Одељења.

#### **Мерила за разврставање радног места:**

**1) средњи ниво сложености послова** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

**2) средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

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

**4) средњи ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

**5) компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

**Испити и захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **Послови вршења надзора над обављањем комуналних делатности**

**Звање:** Виши референт

**број службеника:**1

**Опис послова:** Прати послове везане за рад јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач / суоснивач и / или је поверено обављање комуналне делатности. Врши надзор над обављањем комуналних делатности у области јавне хигијене, јавне расвете, уређења и одржавања зеленила и сл; извештава о обиму и квалитету извршених послова; обезбеђује поштовање рокова; израђује динамичке планове; стална комуницира са извођачима радова; провера документације – привремених и окончане ситуације, дневника и сл; учествује у пријему обављених радова

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

#### **Мерила за разврставање радног места:**

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

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

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

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

**5) компетентност** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

**Стручна спрема:** средње образовање у четворогодишњем трајању, грађевинског смера.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Испити и захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **IVX КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

У Кабинету председника општине систематизовано је укупно 4 радна места и то:

- 2 постављена лица на радним местима помоћника председника општине;
- Шеф кабинета и координатор за односе са јавношћу и послове информисања и
- Саветник за послове урбанизма.

У Кабинету председника општине систематизована су следећа радна места :

##### **1. Помоћник председника општине за пољопривреду и село**

**Опис послова:** прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села, припрема предлог Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине за текућу годину и реализује активности предвиђене овим Програмом; учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја Општине; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног замљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта, сарађује у акцијама сузбијања биљних штеточина и болести ширих размера, учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта, сарађује са Министарством пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима. припрема и реализује програме едукације за потребе развоја пољопривреде у општини; стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област.

За свој рад одговара председнику општине.

**Стручна спрема:** Високо образовање из научне области економских или пољопривредних наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани инжењер технологије.

**Радно искуство:** најмање 5 година радног искуства

**Број извршилаца:** 1

## **2. Помоћник председника општине за инфраструктуру и инвестиције**

**Опис послова:** прати и анализира кретања у области инфраструктуре, припрема предлоге и даје смернице даљег унапређења; предлаже Скупштини општине и председнику Општине годишњи и трогодишњи програм рада у овој области и стара се о његовом спровођењу; даје мишљење у поступку доношења и реализације урбанистичких планова Општине; врши анализу могућности проширења инфраструктурних капацитета; припрема порограме за потребе развоја инфраструктуре у Општини; припрема предлоге локалних микрофинансијских и грант шема, анализира услове на тржишту и сагледава могућности за покретање развојних пројеката, комуницира са донаторским организацијама, анализира могућности за прикупљање средстава намењених реализацији развојних програма у области инфраструктуре, припрема предлоге пројеката и управља реализацијом пројеката; обавља послове у представљању града на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за развој инфраструктуре; одржава стални контакт и пружа подршку представницима инвеститора (домаћих и страних), свакодневно ради на привлачењу нових домаћих и страних директних инвестиција уз обављање студијско-аналитичких послова; обавља сарадњу са другим градовима и општинама у циљу размене примера добре праксе у области инфраструктуре; остварује сталну комуникацију са Саветом за привредни развој Општине; даје мишљење у поступку доношења и спровођења инвестиционих програма Општине и измена и допуна урбанистичких планских аката у циљу стварања услова за ефикаснији привредни развој.

За свој рад одговара председнику општине.

**Стручна спрема:** Високо образовање из научне области економских или пољопривредних наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани инжењер технологије.

**Радно искуство:** најмање 5 година радног искуства

**Број извршилаца:** 1

## **3. Шеф Кабинета**

**Опис послова:** Руководи, координира и организује рад запослених у кабинету председника општине; прати извршавање послова и задатака и учествује у решавању најсложенијих послова из надлежности Кабинета, при чему је одговоран за благовремено и стручно извршавање послова. Обавља стручне, саветодавне, оперативне и организационе послове за потребе председника Општине и заменика председника Општине. Врши припрему (сазивање и одржавање) за радне (колегијуме) и друге састанке председника и заменика председника Општине, припрема програм рада и годишње извештаје о раду председника општине; прати и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; евидентира и прати извршавање донетих аката; прати текуће активности 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; координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника Општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општинских аката; врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних



представника градова, општина, културних, спортских и других представника поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник Општине; води евиденцију о поклонима, води календар догађаја, прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у Општини; уноси, обрађује и верификује документа настала у раду председника Општине у електронску базу података; врши интерно информисање председника Општине. Редовно извештава јавност о раду и активностима и прикупља информације о раду председника Општине и других органа Општине, јавних предузећа и других установа и организација чији је оснивач општина Сокобања; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; врши припремање одговарајућих информација грађанима у циљу стваривања начела јавности рада органа Општине, спроводи активности из домена односа са јавношћу; врши стручне послове информисања о раду органа Општине, Општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у Општини; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо документационе материјале о пословима који се обављају у

За свој рад одговара председнику Општине.

**Звање:** Саветник

**Стручна спрема:** Стечено високо образовање из научне области правних, економских наука или заштита животне средине, 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.

**Посебни услови:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број извршилаца:** 1

#### **4. Саветник за послове урбанизма**

**Опис послова:** Обавља послове у вези са урбаним планирањем, предлагањем стратешких и других планских аката о развоју општине, програма коришћења простора у складу са стратешким плановима, заштитом простора и уређењем јавног простора, праћењем промена и процеса у простору, израдом урбанистичких анализа, израдом аналитичких подлога за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге урбанистичке документације, усаглашавањем планског развоја и дефинисањем приоритета за планско уређивање на територији општине, пружа подршку изради програма за израду планова и припрема одлуке о изради планова, координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; врши проверу усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге планских докумената; реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду; доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената

**Звање:** Саветник

**Стручна спрема:** Стечено високо образовање из научне области просторног планирања или архитектонских 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.

**Радно искуство:** Најмање три године радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број извршилаца: 1**

**Прелазне и завршне одредбе**

**Члан 42.**

Распоређивање служеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

**Члан 43.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе општине Општинске управе општине Сокобања број: 011-99/2016 од 06.09.2016. године,

**Члан 44.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Сокобања.

Правилник истовремено објавити и на огласној табли општине Сокобања.

**Број: 011-154/2016**

**Датум: 09.12.2016. године**

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА**

**ПРЕДСЕДНИК**  
**Исидор Крстић**

## Садржај

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА**

**244 ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У  
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА ..... 1**

**ИЗДАЈЕ:** Општина Сокобања - Општинска управа општине Сокобања - Одељење за општу управу и друштвене делатности - Служба надлежна за скупштинске послове. Светог Саве 23, 18230 Сокобања. **ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:** Душица Димитријевић **ТЕХНИЧКИ УРЕДНИК:** Ивица Насковски. **РЕДАКЦИЈА И СЛУЖБА ПРЕТПЛАТЕ:** 018.830.173, 018.830.030 - локал 133. **Е-МАИЛ:** info@opstinasokobanja.com **ИНТЕРНЕТ:** www.opstinasokobanja.com. **УПЛАТНИ РАЧУН:**

**Штампа: Служба надлежна за скупштинске послове**