

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07) и члана 45. Одлуке о Општинској управи општине Врњачка Бања („Службени лист Општине Врњачка Бања“, број 21/14), начелник Општинске управе Општине Врњачка Бања, уз сагласност Општинског већа општине Врњачка Бања, доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом, Статутом и Одлуком о Општинској управи Општине Врњачка Бања утврђују се:

- Организационе јединице и њихови послови;
- Руковођење организационим јединицама и овлашћења и одговорности руководи-лаца организационих јединица;
- Број радних места са називом и описом послова за свако радно место;
- Број помоћника Председника општине, које поставља Председник општине са описом њихових послова;
- Услови за обављање послова сваког радног места и потребан број извршилаца;
- Послови и радни задаци за које се врши претходна провера радних способности;
- Пробни рад;
- Радна места на којима могу радити инвалидна лица;
- Стручни колегијум начелника Општинске управе;
- Стручни испит за обављање одређених послова и задатака у Општинској управи и друга питања од значаја за рад Општинске управе.

Члан 2.

Послови и задаци утврђени овим Правилником основ су за пријем на рад, распоређивање запослених, као и за њихово стручно оспособљавање и усавршавање.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 3.

У Општинској управи као јединственом органу, образују се организационе јединице за вршење међусобно повезаних управних, стручних и других послова из одређених области као службе и кабинет Председника општине.

Делокруг рада организационих јединица – служби и кабинета Председника општине утврђени су Одлуком о општинској управи.

Организационе јединице образују се према врсти, међусобној повезаности и обиму послова у чијем се вршењу обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад у области за које се образују.

Члан 4.

У оквиру служби образују се одсеци и групе.

Одсеци се образују према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Делокруг рада делова организационих јединица – одсека и група, одређен је овим Правилником.

Члан 5.

За обављање послова из делокруга Општинске управе образују се следеће организационе јединице:

- 1. Кабинет Председника општине,**
 - 1.1. Одсек за послове Председника општине и Општинског већа
- 2. Служба за послове Скупштине општине,**
- 3. Служба за буџет, финансије и локалну пореску администрацију,**
 - 3.1. Одсек за буџет, финансије и јавне набавке
 - 3.2. Одсек за локалну пореску администрацију
- 4. Служба за урбанизам, еколошке и имовинско правне послове,**
 - 4.1. Одсек за урбанизам, еколошке и имовинско правне послове
- 5. Служба за привреду, локално економски развој и друштвене делатности,**
 - 5.1. Одсек за привреду и друштвене делатности
 - 5.2. Одсек за локално економски развој
- 6. Служба за општу управу,**
 - 6.1. Одсек за општу управу и заједничке послове
 - 6.2. Одсек за ИТ, ГИС и комуникације.

Члан 6.

У Општинској управи могу да се образују радни тимови за најсложеније послове, у чијем извршавању треба да учествују запослени из више организационих јединица или запослени различите струке, као и ради давања стручне помоћи у најсложенијим пословима.

Начелник Општинске управе у зависности од обима и врсте послова образује радни тим самостално или на предлог председника Општине.

Чланови тима посао у тиму обављају уз редован посао у Општинској управи.

Тимом руководи лице кога одреди начелник Општинске управе решењем о образовању тима, а којим се одређује састав тима, задаци, време, обавеза руководиоца унутрашње организационе јединице да омогући запосленом ангажовање у тиму, начин рада и други услови.

Чланови тима за свој рад у тиму одговорни су руководиоцу тима, начелнику Општинске управе и председнику Општине.

Зарада запослених који су додатно радно ангажовани у тиму регулише се општим актима о зарадама запослених у Општинској управи.

Члан 7.

У Општинској управи се за обављање стручних послова из области делатности општине постављају три помоћника председника општине. Помоћнике Председника општине поставља и разрешава Председник општине.

Организационе и административно-техничке послове за рад помоћника Председника општине обављају организационе јединице Општинске управе у зависности од области за коју су ангажовани.

Члан 8.

У Општинској управи обављање послова буџетске инспекције и интерне ревизије врше самостални извршиоци ван организационих јединица а на основу закона

којим се уређује област буџетског пословања. Извршиоце на пословима буџетске инспекције и интерне ревизије распоређује начелник Општинске управе.

У Општинској управи ван организационих јединица, обављају се и послови инспекцијског надзора: грађевинарства, просвете, комуналних делатности, саобраћаја, заштите животне средине, које врше самостални извршиоци, као и вршења контроле и заштите општих добара, које распоређује начелник Општинске управе.

У Општинској управи за обављање послова везаних за збрињавање, повратак и интеграцију избеглица на територији општине, као и послови координације питања припадника националних мањина распоређује се самостални извршилац ван организационих јединица. Начелник Општинске управе, уз прибављање мишљења Комесаријата, одређује лице за одржавање веза са Комесаријатом за избеглице и за обављање одређених послова за Комесаријат.

III НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 9.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

Начин руковођења организационим јединицама, овлашћења и одговорности запослених у Општинској управи одређује начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, а поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као и начелник Општинске управе.

За свој рад и рад Општинске управе, начелник Општинске управе, одговара Скупштини општине и Општинском већу, у складу са Статутом и Одлуком о општинској управи.

Члан 10.

Радам служби/кабинета руководи шеф службе/кабинета.

Шефа службе/кабинета распоређује начелник Општинске управе.

Шеф службе/кабинета за свој рад и рад своје службе/кабинета, одговоран је начелнику Општинске управе.

Члан 11.

Шеф службе/кабинета:

1. руководи радом службе/кабинета, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру службе/кабинета,
2. сарађује са другим унутрашњим организационим јединицама у Општинској управи,
3. стара се о правилној примени закона и других прописа из делокруга службе,
4. доноси и потписује акта из делокруга службе, и
5. стара се о испуњавању радних дужности запослених у служби.

Члан 12.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Шефа одсека распоређује начелник Општинске управе на предлог шефа службе.

Шеф одсека за свој рад и рад одсека непосредно је одговоран шефу службе.

Члан 13.

Шеф службе може имати заменика. Заменик шефа службе у одсуству или спречености замењује шефа службе у дужностима, овлашћењима и одговорностима.

Шеф службе, односно заменик шефа службе може бити распоређено лице које има прописану стручну спрему, положен испит за рад у органима Општинске управе и најмање 3 године рада у струци.

Инспекторе решењем распоређује начелник Општинске управе. Инспектори обављају непосредно инспекцијске послове и самостални су у раду у границама овлашћења утврђених законом и другим прописима, а за свој рад су лично одговорни начелнику Општинске управе.

Лица из овог члана могу бити распоређена на другим пословима на лични захтев или због неиспуњавања радних дужности и овлашћења, неодговорног и незаконитог обављања послова из овог Правилника.

IV ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Члан 14.

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Потписивање аката из надлежности организационих јединица врши руководиоца те организационе јединице, осим решења којим се формирају комисије и радна тела за чије потписивање је потребна претходна сагласност начелника управе.

Члан 15.

Печатима и штамбиљима Општинске управе рукују запослени које за то овласти начелник Општинске управе.

Печати и штамбиљи чувају се под кључем.

Шеф Службе за општу управу води евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у оквиру Општинске управе.

Члан 16.

Општинска управа за обављање послова из свог делокруга има **87** радних места са **98** извршиоца.

IV РАДНА МЕСТА – ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА

1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Опис послова: Организује, координира и усмерава рад Општинске управе,

1. Доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи уз сагласност Општинског већа и врши распоређивање запослених,
2. У складу са Законом доноси опште акте о радним односима, дисциплинској одговорности запослених, о оцењивању запослених, о решавању стамбених потреба запослених, о ХТЗ заштити запослених и друга нормативна акта у складу са Законом,
3. Распоређује руководиоце основних и унутрашњих организационих јединица инспекторе и самосталне извршиоце,
4. Решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених лица у Општинској управи у складу са Законом,
5. Подноси извештај о раду Општинске управе у складу са Статутом општине.

6. Решава сукоб надлежности између основних организационих јединица Општинске управе,
7. Врши и друге послове који су му Законом, Статутом и другим актима општине стављени у надлежност.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ПРАВНЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Опис послова: Замањује начелника Управе у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Врши и друге послове који су му Законом, Статутом и налогом других органа општине стављени у надлежност.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ПРАВНЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

3. БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР

Опис послова: Обавља послове буџетске контроле пословних књига, извештаја, евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава и других правних лица из члана 67. Закона о буџетском систему, врши увид у документацију о послу који је предмет контроле и код других правних лица учесника у том послу, врши проверу примене закона, оцену система интерне контроле, наменског коришћења средстава, доставља документацију и извештаје Републичкој буџетској инспекцији на њен захтев, сачињава и доставља записник, извештај и препоруке корисницима буџетских средстава код којих је вршен инспекцијски надзор. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело. За свој рад непосредно је одговоран председнику Општине, а права из радног односа остварује у складу са Правилником о раду запослених у Општинској управи.

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ЕКОНОМСКЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

4. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Опис послова: Обавља послове давања оцене начина и процеса рада корисника буџетских средстава и субјеката који закључују правне послове са корисницима буџетских средстава уз испитивање претходних правила и поступака и поштовања правила интерне контроле, адекватности, успешности и потпуности система интерне контроле, законитог коришћења средстава, ефикасности и економичности рада интерне контроле, врши и саветодавну улогу у вези са унапређењем процеса управљања ризиком, процеса контроле и процеса управљања код корисника буџетских средстава и субјеката који закључују правне послове са корисницима буџетских средстава, као и приликом увођења нових система и процедура интерне контроле, врши ревизију правилности примене процедура и стандарда у циљу ефикаснијег рада. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ПРАВНЕ НАУКЕ и ЕКОНОМСКЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Правни факултет или Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

5. ПОВЕРЕНИК ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ

Опис послова: Одржава везу између посебних оперативних тела у општини и Комесаријата за избеглице. Стара се о усклађеном деловању свих учесника који раде на прихвату и збрињавању избеглица у општини, остварује сарадњу са начелником округа, стара се о прикупљању података о збрињавању избеглица у њихова ранија места боравка, стара се о редовном достављању одговарајућих података о избеглицама Републичком заводу за статистику, обезбеђује благовремено обавештавање јавности о збрињавању избеглица, сарађује са Црвеним Крстом и другим хуманитарним организацијама, координира и обавља сарадњу са Центром за социјални рад. Обавља послове у вези са пријемом странака и њихових захтева, даје им потребна обавештења и упутства, прикупља потребну документацију за остваривање права странака која произилазе из статуса избеглих, прогнаних и привремено расељених лица. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука, у образовном пољу Техничко-технолошке науке и поље Природно математичке науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године природног или техничког смера, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Економски факултет или Правни факултет, и положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 годину радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

6. ГЛАВНИ ИНСПЕКТОР

Опис послова: Организује и руководи радом инспектора, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада инспекцијских послова. Стара се и одговоран је о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака из делокруга инспекције. Даје упутства инспекторима за обављање послова, сарађује по питањима која се односе на рад инспектора са јавним предузећима и другим правним лицима. Самостално врши послове инспекцијског надзора на примени прописа из области комуналних делатности. Врши контролу, води управни поступак и према утврђеном чињеничном стању издаје налоге и наредбе, доноси решења, закључке и спроводи поступак извршења донетих решења, стара се о примени прописа о држању животиња и врши контролу услова за држање и заштиту домаћих животиња на територији општине. Врши контролу спровођења општинских одлука по питањима из области комуналне делатности, сарађује са јавним предузећима по свим питањима која се односе на развој комуналне делатности на територији општине Врњачка Бања, као и са другим организацијама којима је поверено обављање ове делатности у складу са законом и одлукама СО. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело. Обавља и друге послове утврђене законом из ове области, као и све друге послове по налогу начелника Општинске управе и за свој рад истом је одговоран.

Услови: Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ЕКОНОМСКЕ НАУКЕ и ПРАВНЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Економски факултет, или Правни факултет, у образовном пољу Техничко-технолошке науке и пољу Природно математичке науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године Пољопривредни факултет и Факултет НАРОДНЕ ОДБРАНЕ положен испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

7. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Опис послова: Самостално врши послове инспекцијског надзора на примени прописа из области комуналних делатности. Врши контролу, води управни поступак и према утврђеном чињеничном стању издаје налоге и наредбе, доноси решења, закључке и спроводи поступак извршења донетих решења, стара се о примени прописа о држању животиња и врши контролу услова за држање и заштиту домаћих животиња на територији општине. Врши контролу спровођења општинских одлука по питањима из области комуналне делатности, сарађује са јавним предузећима по свим питањима која се односе на развој комуналне делатности на територији општине Врњачка Бања, као и са другим организацијама којима је поверено обављање ове делатности у складу са законом и одлукама СО. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело. Врши и друге послове у складу са законом и прописима, а које му повери начелник Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке, односно на основ-

ним студијама у трајању од најмање четири године Пољопривредни факултет, Машински факултет, у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ПРАВНЕ НАУКЕ односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 2

8. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Опис послова: Самостално врши послове инспекцијског надзора у складу са правима, дужностима и овлашћењима која су утврђена Законом о планирању и изградњи. Води управни поступак и доноси решења и закључке о спровођењу поступака извршења донетих решења из оквира своје надлежности, издаје наредбе и налоге. Врши надзор да ли предузеће, друго правно лице, предузетник који гради објекат, лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објекта испуњавају прописане услове. Контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издата грађевинска дозвола, проверава да ли је почетак грађења објекта, односно извођење радова пријављен на прописани начин, контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин, врши надзор да ли се објекат гради према грађевинској дозволи и овереној пројектно-техничкој документацији. Контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета. Проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине, контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине. Проверава да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописани начин, проверава да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавање објекта. Проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола, проверава да ли је употребна дозвола издата на прописан начин, подноси пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело. Обавља и друге послове у складу са законом и прописима, а које му повери начелник Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке – ГРАЂЕВИНСКО ИНЖЕЊЕРСТВО или АРХИТЕКТУРА, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године Грађевински факултет или Факултет архитектуре, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

9. ИНСПЕКТОР ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Опис послова: Самостално врши послове инспекцијског надзора из области заштите животне средине у складу са законским прописима из ове области који су поверени у надлежност локалној самоуправи. Припрема и врши инспекцијски преглед из области заштите животне средине који су поверени општини: планирања и изградње објеката који у већој мери могу угрозити животну средину, буке, загађења ваздуха, утврђивања

испуњености услова заштите животне средине за обављање делатности, утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања; доноси решења и закључке, издаје наредбе и налоге; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве; поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама; припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду; прикупља и обрађује податке о постројањима које подлежу инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке и пољу Природно математичке науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године Пољопривредни факултет, Технолошки факултет, Машински факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

10. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Опис послова: Самостално обавља послове инспекцијског надзора у складу са законом и прописима из области образовања. Врши контролу поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката. Врши контролу остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених, врши контролу остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља. Врши контролу обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи, контролише поступке уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону. Контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, контролише правилност прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело. Доставља извештај, води прописане евиденције и обавља друге послове које му повери начелник Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ПРАВНЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Правни факултет, Наставник, васпитач и стручни сарадник на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије на основним студијама у трајању од најмање четири године, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом, 5 године радног искуства у државним органима или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима.

Број извршилаца: 1

11. САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР

Опис послова: Самостално врши послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и прописа донетих на основу тог закона, као и надзор над применом Закона о јавним путевима и одлука донетих од стране Скупштине општине на основу тих закона. Врши надзор над применом Закона о обављању локалног превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто такси превоза, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, води управни поступак и доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности. Даје техничке податке и учествује у изради припреме програма и планова рада на пословима одржавања путева и улица и стара се о њиховој реализацији. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело. Контролише стање локалне путне мреже и површине јавног саобраћаја и обавља и друге послове у складу са законом и прописима, а које му повери начелник Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке – САОБРАЋАЈНО ИНЖЕЊЕРСТВО за друмски саобраћај, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године Саобраћајни факултет за друмски саобраћај, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

12. ПОСЛОВИ КОНТРОЛЕ ДОБАРА У ОПШТОЈ УПОТРЕБИ

Опис послова: Обавља послове непосредне контроле стања добара у општој употреби, води записнике о утврђеном чињеничном стању и исте доставља надлежном инспектору на даљу надлежност, пружа асистенцију при спровођењу решења о уклањању предмета и ствари постављених противно важећим прописима на јавним површинама, зеленим рекреативним површинама, заштитним шумама, извориштима, акумулацији и другим добрима у општој употреби на подручју општине и учествује у уклањању истих. Стара се о одржавању реда при организовању културних, спортских и других манифестација. Обавља и друге послове у складу са законом и прописима, а које му повери начелник Општинске управе.

Услови: III или IV степен стручне спреме, положен испит за рад у органима државне управе и 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1

1. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

13. ШЕФ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Опис послова: Организује послове и рад Кабинета Председника општине; обавља стручне, организационе и административно-техничке послове у вези са радом кабинета, прима пошту, води деловодник поверљиве и строго поверљиве поште. Води роковник састанака и обавеза Председника општине и заменика Председника општине, послове око организовања распореда пријема код Председника општине, стара се о припреми и реализацији плана сарадње са другим органима и организацијама у земљи и инос-

транству; прати рад Председника, стара се о благовременом извршавању обавеза и активности и реализацији дневног распореда Председника, припреми радних и других састанака Председника и заменика Председника општине; израђује извештаје, информације и друга акта у вези са радом кабинета. Заказује пријем и организује послове на успостављању сарадње са другим општинама у земљи и иностранству. Обавља и друге послове по налогу Председника општине, заменика Председника општине и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Политиколошки, Правни факултет, Филозофски или Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

14. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ОБЛАСТ УРБАНИЗМА, ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И САРАДЊУ СА МИНИСТАРСТВИМА

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења и координира у вези са питањима која су од значаја за развој општине у области урбанизма, заштите животне средине и сарадње са министарствима. Врши и друге послове по налогу Председника општине.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке наука – ТЕХНОЛОШКО ИНЖЕЊЕРСТВО, у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Правни факултет, или Економски факултет, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Технолошки факултет.

Број извршилаца: 1

15. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ЗА ОБЛАСТ ОБРАЗОВАЊА, КУЛТУРЕ, СПОРТА И ПРИМАРНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења и координира у вези са питањима која су од значаја за развој општине у области образовања, културе, спорта и примарне здравствене заштите. Врши и друге послове по налогу Председника општине.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Правни факултет или Економски факултет.

Број извршилаца: 1

16. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ЗА ОБЛАСТ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА И РАЗВОЈА ПОЉОПРИВРЕДЕ И СЕЛА

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења и координира у вези са питањима која су од значаја за развој општине у области месних

заједница и развоја пољопривреде и села. Врши и друге послове по налогу Председника општине.

Услови: IV степен - средња стручна спрема.

Број извршилаца: 1

1.1. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

17. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Опис послова: Обавља стручне и нормативно правне послове за Председника општине и Општинско веће који се односе на припрему и одржавање седница и радних тела, обраду материјала са седница, пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења Председнику општине, заменику Председника општине и члановима Општинског већа у предлагању и начину решавања питања о којима одлучује Председник општине и Општинско веће, учествује у изради Статута Општине и Пословника о раду органа локалне самоуправе као и других прописа из надлежности локалне самоуправе. Потписује акте из делокруга рада Одсека и одговоран је за благовремено, доследно и законито обављање послова у одсеку, стара се да предлози општинских прописа и других аката упућених од стране Одсека органима локалне самоуправе буду у складу са законом и другима прописима. Упознаје секретара СО и начелника Општинске управе о приспелим материјалима за седнице СО и ОВ, и извештава да ли су подобни и припремљени за седнице СО и ОВ. Чува изворне текстове аката донетих на седницама и осталог материјала који је разматран на ОВ. Ради обраду решења које Општинско веће доноси у другостепеном поступку по жалбама. Пружа и обезбеђује стручну помоћ члановима Општинског већа. Врши и друге послове из делокруга рада Одсека, а које му повери Шеф кабинета, начелник Општинске управе и Председник општине. За свој рад непосредно одговара Председнику општине, шефу Кабинета и начелнику Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ПРАВНЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

18. ПОСЛОВИ ИНФОРМИСАЊА

Опис послова: Обавља стручне и административне послове који се односе на остваривање контакта Председника општине са овлашћеним представницима предузећа, установа, организација, политичких странака. Одржава контакте са амбасадама страних земаља акредитованих у Републици Србији, Владом Републике Србије и њеним министарствима, представницима страних влада, донаторима, медијским кућама и новинарима, личностима од угледа, привредним, јавним, спортским, културним, невладиним и другим организацијама и институцијама.

Стара се о организовању манифестација и пријема на подручју општине и њиховој реализацији, предлаже синопсис за сваку манифестацију. Предлаже програм боравка домаћих и страних делегација. Води званичну кореспонденцију. Израђује саопштења за јавност, заказује конференције за представнике средстава јавног информисања.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за послове председника, Шефа кабинета, начелника Општинске управе и Председника општине.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Политиколошки, Правни факултет, Филозофски или Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

19. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СЛУЖБЕ

Опис послова: Обавља све административно-техничке послове за потребе Општинског већа, комплетира материјале (умножава, скенира...) и припрема их за достављање (путем личног достављања, електронским путем и на др. начин), припрема предмете за архивирање, врши и друге послове по налогу шефа Одсека за послове председника, шефа кабинета и начелника Општинске управе. За свој рад одговара шефу Одсека, Шефу кабинета и начелнику Општинске управе.

Услови: VI степен – Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено хуманистичке науке, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

2. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

20. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Опис послова: Обавља стручне, нормативно правне и административно-техничке послове за СО који се односе на припрему и одржавање седница СО и њених радних тела, обраду материјала са седница, стара се о законитости рада свих органа и тела, пружа стручну помоћи одборницима и одборничким групама, стара се о благовременом прибављању одговора на одборничка питања, врши послове у вези избора, именовања и постављања када од томе одлучује СО, израде Статута општине и Пословника о раду СО, као и других прописа из надлежности Скупштине. Врши и стручне послове везане за додељивање признања, информисања о раду Скупштине и њених тела, уређивање Службеног листа, послове протокола. Прима захтеве, води управни поступак, одбија захтев решењем, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њиховог права, утврђених законом о слободном приступу информација.

Потписује акте из делокруга рада Службе и одговоран је за благовремено, доследно и законито обављање послова у Служби, стара се да општински прописи буду у складу са законом и другим прописима донетих на основу закона. Упознаје секретара СО и начелника Општинске управе о приспелим материјалима за седницу, извештава да ли су подобни и припремљени за седнице. Стара се о употреби имена, грба и других обележја општине. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, председника СО и Председника општине, којима је одговоран за свој рад.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ПРАВНЕ НАУКЕ и ЕКОНОМСКЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од нај-

мање четири године – Правни факултет или Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 годину радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

21. СТРУЧНИ И НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Опис послова: Прати прописе који уређују надлежност локалне самоуправе, иницира усаглашавање нормативних аката локалне самоуправе и даје стручно мишљење о усаглашености нормативних аката које доносе органи локалне самоуправе са законима и подзаконским актима. Припрема седнице радних тела СО, ради нацрте нормативних и других аката о којима одлучују и непосредно учествује у изради нацрта тих докумената ако је њихов обрађивач друга служба. Упознаје шефа Службе о приспелим материјалима, извештава да ли су подобни и припремљени за седнице и предузима мере да обрађивачи изврше потребне исправке. Обрађује све одлуке, закључке и сва друга акта донета на седницама СО и радних тела СО. Врши и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе. За свој рад одговара шефу Службе и начелнику Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ПРАВНЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

22. ПОСЛОВИ ИНФОРМИСАЊА И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ

Опис послова: Врши послове пружања службених информација о раду Скупштине општине и Општинске управе, по претходно прибављеним извештајима и обавештењима од стране овлашћених лица, те наведене информације саопштава медијима свих врста. Доставља овлашћеном информатичару податке за ажурирање интернет сајта општине, врши и друге послове у складу са прописима. Обавља административне, стручно техничке и послове протокола за председника СО, заменика председника СО, као и секретара СО и начелника Општинске управе. Организује свечане седнице Скупштине општине. Стара се о изради повеља, плакета и других признања Скупштине општине и о њиховом уручењу, као и изради и уручењу протоколарних поклона и репрезентације. Врши послове у вези са налогом Председника СО, зам. председника СО, као и секретара СО и начелника Општинске управе и обавештава их о извршењу истих. Врши послове у вези организовања протокола поводом пријема домаћих и страних представника, протокола поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник СО, заменик председника СО, као и секретар СО и начелник Општинске управе. За свој рад непосредно одговара шефу Службе и начелнику Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Политиколошки, Правни факултет, Филозофски или Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

23. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Опис послова: Обавља административно-техничке послове за потребе председника скупштине, заменика председника СО и начелника ОУ. Врши послове евиденције о сас-танцима, које заказује и на које су они позвани, врши послове у вези са њиховим налозима и обавештава их о извршењу истих, пружа обавештење странкама које им се обраћају и врши административно-техничке послове, врши обраду и сређивање аката као и предмета везаних за њихове активности, врши требовање и набавку канц. материјала за службу, води евиденцију о присуству на раду и друге евиденције за потребе службе и обавља друге послове по налогу председника скупштине, заменика председника скупштине и начелника управе. За свој рад непосредно је одговоран шефу службе и начелнику управе.

Услови: IV степен стручне спреме, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

3. СЛУЖБА ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

24. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Опис послова: Организује рад службе и рад одсека у оквиру службе, стара се о правилној расподели послова на поједине извршиоце, као и благовременом и законитом извршавању послова из надлежности службе и испуњењу радних дужности запослених у служби. Одлучује о доношењу аката, потписује акте из делокруга рада службе и одговоран је за благовремено, доследно и законито обављање послова у служби. Организује израду и непосредно ради на изради нацрта најсложенијих одлука и других аката из надлежности службе, а које доносе Извршни органи и Скупштина општине. Организује и учествује у пословима припремања и израде буџета општине и прати његово извршење у складу са Законом о буџетском систему. Учествоје у обављању послова билансирања јавних прихода и јавних расхода, изради одговарајућих одлука и других пратећих докумената везаних за остваривање буџета, ребаланса, изради одлуке о привременом финансирању јавних расхода општине, тромесечних и месечних планова за извршење буџета као и одговарајуће извештаје о остваривању наведених планова. Прати остваривање јавних прихода предлаже одговарајућа акта из области јавних прихода и пореских прописа из оквира надлежности локалне самоуправе. Организује и координира послове на изради интерних аката потребних за рад трезора општине као и других пратећих докумената везаних за буџет, трезор и завршни рачун буџета општине као и за послове на утврђивању и наплати локалних пореских прихода. Организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе, организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода. Организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење. Координира и прати извршење послова у вези са израдом плана јавних набавки, његових промена у току године и извештавања о реализацији плана набавки. Обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе и Председник општине, којима и одговара за свој рад.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ЕКОНОМСКЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

3.1. ОДСЕК ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

25. ШЕФ ОДСЕКА ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова: Организује рад одсека стара се о правилној расподели послова на поједине извршиоце, као и благовременом и законитом извршавању послова из надлежности службе који се обавља у одсеку и испуњењу радних дужности запослених у одсеку. Непосредно ради и координира израду нацрта најсложенијих одлука и других аката из надлежности службе који се обавља у одсеку, а које доноси извршни орган и скупштина општине. Непосредно ради на пословима припремања и израде буџета општине и прати његово извршење у складу са Законом о буџетском систему. Непосредно ради и координира послове билансирања јавних прихода и јавних расхода, изради одговарајућих одлука и других пратећих докумената везаних за остваривање буџета, ребаланса, изради одлуке о привременом финансирању јавних расхода општине, тромесечних и месечних планова за извршење буџета као и одговарајуће извештаје о остваривању наведених планова. Непосредно ради и координира послове на изради нацрта буџета општине, интерних аката потребних за рад трезора општине као и других пратећих докумената везаних за буџет, трезор и завршни рачун буџета општине. Координира послове на припреми и праћењу извршења програмског дела буџета. Координира и прати извршење послова у вези са израдом плана јавних набавки, његових промена у току године и извештавања о реализацији плана набавки. Организује и координира послове у вези са извршењем ових планова током године. Обавља послове интерне контроле и праћења реализације уговора за потребе директних буџетских корисника, у складу са прописима и стандардима и интерним општим актима из ове области који се односе на јавни сектор и то на сталан, систематичан и свеобухватан начин као део система управљања финансијама. Анализира и процењује успостављан систем управљања ризицима, врши праћење и процену система управљања финансијама и даје предлоге за унапређења из ове области. Непосредно ради на праћењу реализације уговора и евидентирања извршења уговора које закључује општина и директни корисници и других уговора чија реализација представља приход буџета, води књигу уговора, сачињава извештаје о реализацији закључених уговора, координира достављање информација о реализацији уговора, координира припреме на финансијској реализацији уговора, чува документацију о реализацији уговора, координира и непосредно ради на наплати уговора у складу са организацијом рада одељења, благовремено информише о реализацији уговора и предлаже активности у колико дође до одступања у њиховој реализацији, врши опомињање уговорних страна које не извршавају обавезе у складу са уговором, активира инструменте обезбеђења по уговорима и доставља јавном правобранилаштву уговоре у којима је потребна судска заштита. Саставља извештаје из своје области. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ЕКОНОМС-

КЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

26. ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ БУЏЕТА

Опис послова: Непосредно ради на пословима припремања нацрта одлуке о буџету и израде програмског буџета и пројекта општине и прати његово извршење у складу са Законом о буџетском систему. Непосредно ради на пословима билансирања јавних прихода и јавних расхода ради одговарајуће одлуке и друга пратећа документа везаних за остваривање буџета, ребаланса, изради одлуке о привременом финансирању јавних расхода општине, тромесечне и месечне планова за извршење буџета као и одговарајуће извештаје о остваривању наведених планова. Припрема анализе, ради извештаје и информације из области за које је надлежан одсек. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ЕКОНОМС-КЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

27. РУКОВОДИЛАЦ НА ПОСЛОВИМА ТРЕЗОРА

Опис послова: Организује и кординира рад у оквиру групе послова трезора у циљу ефикасног обављања послова у складу са Законом о буџетском систему и одлуком о буџету. Организује вођење пословних књига и израду одговарајућих финансијских извештаја у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству и другим прописима који регулишу ову област. У том циљу организује вођење пословних књига као што су: дневник, главна књига трезора, помоћне књиге и евиденције. Непосредно, заједно са другим извршиоцима из службе трезора, води главну књигу трезора. Организује и води послове финансијског планирања плаћања и евидентирања преузимања обавеза, контроле расхода, одговоран је за управљање обавезама и управљање готовином и дугом, и саставља и подноси извештаје о свему наведеном. Непосредно ради на изради интерних аката из области рада трезора и буџетског рачуноводства као и других аката којим се обезбеђују управљачке информације. Организује одговарајуће процедуре и вођење књига евиденције за кориснике буџета како би трезор могао да извршава законом прописане функције. Организује и непосредно извршава послове електронског плаћања. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ЕКОНОМС-КЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

28. ПОСЛОВИ КЊИГОВОЋЕ – КОНТИСТА ЗА БУЏЕТ

Опис послова: Врши евидентирање пословних промена главне књиге трезора, одговарајућих помоћних књига трезора као и пословне трансакције директних буџетских корисника. Књижни одговарајуће пословне промене заједно са другим извршиоцима. Обавља послове контирања докумената за друге органе са којима је закључен уговор о обављању рачуноводствених послова. Непосредно помаже, заједно са шефом рачуноводства, руководиоцу послова трезора на припреми одговарајућих извештаја. Обавља послове платног промета-електронског плаћања из буџета општине на основу акта наредбодавца буџета, контроле плаћања и о томе води евиденцију. Спроводи процедуре припреме и контролише, компетира и одговоран је за састављање књиговодствене исправе према прописаним обрасцима а у складу са одговарајућим правилником о раду трезора и правилником о рачуноводству и то: процедуре за пружање обавеза, процедура за плаћање и трансфер и процедура за прекњижавање и других одговарајућих процедура везаних за извршење послова рачуноводства и функција трезора. Обавља послове ликвидатуре јавних прихода и јавних расхода, послове примања, контроле и праћење плаћања рачуна директних корисника и других органа и организација са којима су закључени уговори о обављању рачуноводствених послова. Ради статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада. Припрема налоге за пренос средстава корисницима буџета, као и налоге за исплату рачуна и води одговарајућу евиденцију о извршењу буџета и посебних рачуна, прихода и расхода по изворима и наменама. Припрема податке за израду тромесечних и других извештаја о извршењу буџета, финансијског плана директних корисника. Поред наведених послова, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству води помоћне књиге и евиденције по налогу шефа рачуноводства, односно у складу са правилником о рачуноводству. Води помоћну књигу основних средстава. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: VI степен - Виша стручна спрема економског смера, Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ЕКОНОМСКЕ НАУКЕ, Први степен Економског факултета, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

29. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова: Организује и координира радом у оквиру групе послова рачуноводства у складу са Законом, Уредбом о буџетском рачуноводству и другим финансијским прописима. Обавља финансијско-рачуноводствене послове за директне буџетске кориснике и координира рад индиректних буџетских корисника у складу са Законом. Одговоран је за стање извршења материјално-финансијских послова директних буџетских корисника. Прати приходе буџета по изворима и наменама и о тим променама и уоченим проблемима обавештава шефа одсека и шефа службе. Организује и непосредно ради на изради финансијских извештаја, завршеног рачуна буџета и стара се о благовременој примени финансијских прописа, изради финансијског плана директних корисника и обављању свих других финансијских, рачуноводствених и књиговодствених послова за буџет, посебне рачуне буџета као и са другим органима и организацијама за којима је закључен уговор о обављању ових послова. У одсуству руководиоца службе трезора замењује га, док у редовном пословању помаже му у раду. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистич-

ке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ЕКОНОМСКЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

30. ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВА ЗА ПОТРЕБЕ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Опис послова: Координира и пружа непосредну помоћ у изради финансијских планова месних заједница и других финансијских докумената за потребе месних заједница, прати њихову реализацију и саставља одговарајуће финансијско-материјалне извештаје. Координира и пружа непосредну помоћ приликом подношења захтева по процедурама за реализацију буџета, финансијских планова месних заједница и одлуке и програма месног самодоприноса, као и коришћења других извора прихода у складу са финансијским планом. Извршава послове евидентирања пословних промена и подношења пореских пријава за месне заједнице у складу са законом, Уредбом о буџетском рачуноводству и другим финансијским прописима. Одговоран је за стање извршења материјално-финансијских послова месних заједница. Прати приходе месних заједница по изворима и наменама и о тим променама и уоченим проблемима обавештава шефа службе и шефа одсека. Непосредно ради на изради финансијских извештаја, завршеног рачуна и стара се о благовременој примени финансијских прописа. Ради послове ликвидатуре. Води прописану статистичку и другу документацију, прати стање на рачуну. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен стручне спреме друштвеног или економског смера, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

31. ПОСЛОВИ МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОГ КЊИГОВОДСТВА

Опис послова: Обавља послове аналитичко-материјалног књиговодства за потребе директног корисника. Обавља послове економата за потребе директних буџетских корисника. У том циљу стара се о благовременој и рационалнијој набавци потрошног материјала, опреме, инвентара, и других материјалних потреба неопходних за функционисање директних корисника. Рукује потрошним материјалом, инвентаром и другим материјалним средствима и стара се о њиховој рационалнијој употреби и трошењу. Обавља послове ликвидатуре за потребе директних корисника буџетских средстава, састављање и контролу књиговодствених исправа, послове примања, контроле и праћење плаћања рачуна директних корисника, евидентирање пословних промена, састављање извештаја из свог делокруга рада. Непосредно ради ликвидатуру из области помоћи породици са децом, спроводи процедуре припреме и контролише, комплетира и одговоран је за састављање књиговодствене исправе према прописаним обрасцима а у складу са одговарајућим правилником о раду трезора и правилником о рачуноводству. Води одговарајуће помоћне књиге залиха која обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама, ако је то економски оправдано и у равнотеженост залиха-материјално књиговодство економата. Обавља послове електронског плаћања. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен стручне спреме друштвеног или економског смера, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

32. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ И ОБРАЧУНА ПЛАТА И ДРУГИХ ПРИМАЊА

Опис послова: Врши обрачун зарада накнада, награда и осталих личних примања, пореза, доприноса, административних и других забрана, врши књижење аналитике зарада, издаје одговарајућа уверења везана за зараде. Припрема потребну документацију за исплату зарада образац М-4 и друге потребне обрасце. Израђује месечне и друге извештаје везане за плате, издаје потврде о висини плате. Води помоћну књигу плата која обезбеђује детаље из обрачуна о свим појединачним исплатама сваком запосленом. Рукује и одговара за готов новац, хартије од вредности и врши све врсте исплата и уплата готовог новца као и евидентирање – књижење књиге благајне. Обавља све послове везане за благајничко пословање, предвиђене одговарајућим законским прописима за ту област. Води помоћне евиденције и то: благајна готовине и благајна бензинских бонова. Врши обрачун, подизање и исплату дневница, паушала, теренских додатака и других исплата у готовом новцу и води прописане евиденције о готовинским исплатама и обезбеђује потребну документацију. Обавља послове платног промета-електронског плаћања из буџета општине на основу акта наредбодавца буџета и о томе води евиденцију. Врши контролу прописаних образаца и документације о утврђеном праву, припрема налог за пренос средстава и налог за готовинску исплату и води њихову евиденцију. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен стручне спреме друштвеног или економског смера, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

33. РУКОВОДИЛАЦ НА ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Опис послова: Координира и непосредно обавља послове јавних набавки за потребе директних корисника буџета а по потреби и за индиректне кориснике и предузећа чији је оснивач општина Врњачка Бања. Координира и непосредно ради на изради плана јавних набавки, одлуке о покретању поступка јавних набавки и спроводи поступак од пријема понуда до објављивања обавештења о додели уговора о јавној набавци, припрема предлог и стара се о закључењу уговора са најповољнијим понуђачем, води посебну евиденцију о закљученим уговорима јавних набавки, доставља извештај надлежном министарству, прати спровођење набавке по закљученом уговору. Прати прописе из ових области и одговара за њихову благовремену и правилну примену. Саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности и из надлежности одсека. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије–мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ПРАВНЕ НАУКЕ и ЕКОНОМСКЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Правни факултет или Економски факултет, сертификат службеника за јавне набавке и положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 годину радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

34. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Опис послова: Обавља послове јавних набавки за потребе директних корисника буџета а по потреби и за индиректне кориснике и предузећа чији је оснивач општина Врњачка

Бања. Спроводи процедуре у вези припреме плана јавних набавки и непосредно ради на изради Припрема план јавних набавки, одлуке о покретању поступка јавних набавки и спроводи поступак од пријема понуда до објављивања обавештења о додели уговора о јавној набавци, припрема предлог и стара се о закључењу уговора са најповољнијим понуђачем, води посебну евиденцију о закљученим уговорима јавних набавки, доставља извештај надлежном Министарству, прати спровођење набавке по закљученом уговору. Прати прописе из ових области и одговара за њихову благовремену и правилну примену. Саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности и из надлежности одсека. Обавља и друге послове по налогу руководиоца групе послова, шефа Службе, шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ПРАВНЕ НАУКЕ и ЕКОНОМСКЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Правни факултет или Економски факултет, сертификат службеника за јавне набавке и положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 годину радног искуства у струци.

Број извршилаца: 2

3.2. ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

35. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Опис послова: Организује, координира и прати извршавање послова из делокруга одсека у складу са прописима. Прати остваривање јавних прихода предлаже одговарајућа акта из области јавних прихода и пореских прописа из оквира надлежности локалне самоуправе. Организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе, организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода. Организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење. Пружа стручну помоћ у израђивању најсложенијих послова из делокруга одсека. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга одсека. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ЕКОНОМСКЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

36. ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

Опис послова: Проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави, као и пореском билансу, рачуноводственим извештајима и другим евиденцијама којима располаже овај Одсек. Води поступак и утврђује решењима пореске обавезе, као и обавезе по основу локалних јав-

них прихода које администрира овај одсек. Саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности и из надлежности одсека. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ЕКОНОМСКЕ НАУКЕ и ПРАВНЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Економски факултет или Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 годину радног искуства у струци.

Број извршилаца: 2

37. ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

Опис послова: Проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза, врши непосредну контролу законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, спроводи непосредну теренску контролу, доноси акта којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле локалних јавних прихода, учествује у изради методолошких упустава у вези пореске контроле, 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, као и друге послове по налогу руководиоца. Саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности и из надлежности одсека. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ЕКОНОМСКЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

38. ИНСПЕКТОР ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ

Опис послова: Порески сарадник у раду пореског инспектора проверава законитост у раду и правилности у испуњавању пореских обавеза, врши контролу обрачунавања и благовременост плаћања локалних јавних прихода у поступку теренске контроле. Извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом. Саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности и из надлежности одсека. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: VI степен - Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне и двопредметне студије, Први степен Економског факултета или Правног факултета, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

39. ВИШИ ПОРЕЗНИК – СТРУЧНИ САРАДНИК У ПОСТУПКУ КОНТРОЛЕ

Опис послова: Врши контролу исправности поднетих пореских пријава и њихово усаглашавање са расположивом документацијом кроз поступак канцеларијске контроле, прикупља документа од значаја за утврђивање пореских обавеза, припрема израду налога за спровођење теренске контроле на основу уочених неправилности у току спровођења контроле, пружа помоћ пореским обвезницима (физичким и правним лицима) у циљу испуњавања пореских обавеза. Саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности и из надлежности одсека. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: VI степен - Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено хуманистичке науке, област Правне или Економске науке, Први степен Правног факултета или Економског факултета, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

40. ВИШИ ПОРЕЗНИК – СТРУЧНИ САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА ПОРЕСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова: Врши проверу књиговодствених докумената, врши исправку неисправних и врши унос у пореску евиденцију исправних књиговодствених докумената. Разматра, припрема и спроводи књижења докумената и налога који се односе отписе-приписе, повраћај и прекњижавање више или погрешно уплаћених локалних јавних прихода и отпису камате за непрокњижене уплате. Обавља послове усаглашавања пореске евиденције обвезника и израђује записника о усаглашеном стању дуга и преплате. Води евиденцију о току достављања решења, евидентира податке о уручивању решења о утврђеној обавези локалних јавних прихода, прима извештаје. Саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности и из надлежности одсека. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: VI степен - Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено хуманистичке науке, Економске науке, Први степен Економског факултета, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

41. ВИШИ ПОРЕЗНИК - СТРУЧНИ САРАДНИК НА ПОРЕСКО ПРАВНИМ ПОСЛОВИМА

Опис послова: Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника, учествује у припреми нацрта решења о принудној наплати, води поступак по изјављеним жалбама, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом. Саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности и из надлежности одсека. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: VI степен - Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено хуманистичке

науке, Први степен Правног или Економског факултета, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

42. ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ

Опис послова: Даје непосредна обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства, прима захтеве пореских обвезника, и издаје пореска уверења. Спроводи непосредни поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом. Саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности и из надлежности одсека. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен стручне спреме положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 1 године радног искуства

Број извршилаца: 2

4. СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ ЕКОЛОШКЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

43. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА УРБАНИЗАМ ЕКОЛОШКЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Организује и руководи радом Службе. Обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Службе. Стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, даје упутства извршиоцима за обављање послова, прати прописе из надлежности Службе, даје мишљења у вези са истим и указује на промене прописа из надлежности Службе. Доставља писану иницијативу са битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе, потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Служба, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима, учествује у организовању послова Службе у Услужном центру и сарађује са руководиоцем Услужног центра. Одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре, за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова, пружа помоћ запосленима у раду, саставља планове и програме рада, ивештаје о раду, врши распоред послова у Служби и одговара за њихово спровођење, обавештава начелника Општинске управе 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, сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре. Прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључења објеката на инфраструктуру као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују, прати промене трошкова и ажурира их уз захтеве, проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта, обавља свакодневну комуникацију са имаоцима јавних овлашћења а у вези појединачних захтева. Прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности, копију плана и остале потребне податке по појединачним предметима у сарадњи са обрађивачима. У складу са потребама прима странке и комуницира са њима. Обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе и Председник општине, којима одговара за свој рад.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке у области архитектуре, грађевинско инжењерство и образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ПРАВНЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Факултет архитектуре, Грађевински факултет, Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

4.1. ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ, ЕКОЛОШКЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

44. ШЕФ ОДСЕКА ЗА УРБАНИЗАМ И ЕКОЛОШКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова Обезбеђује израду и непосредно ради на изради нацрта правно сложених аката из надлежности Одсека, које доноси Општинско веће и Скупштина општине и прати њихово извршење, прати прописе и стара се о примени закона из ове области, непосредно ради на изради нормативних аката из надлежности Одсека. Предлаже акта која се односе на планирање и уређење грађевинског земљишта, висину доприноса за уређење и коришћење грађевинског земљишта и предлаже их Општинском већу и Скупштини општине. Води управни поступак у области планирања и изградње.

Руководи групом послова обједиње процедуре, учествује у изради локацијских услова, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, 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, учествује у изради локацијских услова за енергетске објекте и објекте инфраструктуре, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, 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, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, 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, упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру, израђује решење о употребној дозволи, доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине, води првостепени управни поступак, у складу са потребама прима странке и комуницира са њима, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада.

Спроводи прописе из области заштите животне средине из надлежности органа јединице локалне самоуправе надлежног за послове планирања. Припрема предлог Одлуке о изради или неприступању израде стратешке процене утицаја за потребе израде планова и програма општине по претходно прибављеном мишљењу органа надлежног за послове заштите животне, припрема акта за потребе уступања израде докумената просторног и урбанистичког планирања припрема израду нацрта планског документа и прикупља податке прописане законом о планирању и изградњи, прибавља услове

прописане законом о заштити животне средине од органа надлежног за послове заштите животне средине за обезбеђење мера заштите животне средине врши овлашћења заинтересованог органа јединице локалне самоуправе у поступцима процене утицаја пројеката на животну средину.

Учествује у организовању послова Одсека у услужном центру и сарађује са руководиоцем услужног центра и врши и друге послове које му повери шеф Службе и начелник Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке у области архитектуре, грађевинско инжењерство, образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ПРАВНЕ НАУКЕ и пољу Природно математичке науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Факултет архитектуре, Грађевински факултет, Правни факултет и Просторно планирање ПМФ, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

45. ПОСЛОВИ НА СПРОВОЂЕЊУ ПРОПИСА ИЗ ОБЛАСТИ ПЛАНИРАЊА И ИЗГРАДЊЕ

Опис послова: Учествује у поступку припреме за доношење, обавља евидентирање и чување планских докумената и урбанистичких планова, као и припрема програма имплементације са вишим планским актима. Издаје информацију о локацији, води регистар о њима и доноси решења о одобрењу заузећа јавне површине. Издаје потврде и друга акта прописана Законом о планирању и изградњи и прописима у вези са њим из надлежности службе, спроводи поступке контроле и потврђивања пројекта парцелације и препарцелације, спроводи процедуру јавног увида, даје стручна мишљења и објашњења у току јавног увида и припрема извештаје о примедбама у току јавног увида у поступцима потврђивања пројеката парцелације или усвајања других планских аката које усваја Скупштина општине, архивира, ажурира регистре важећих, односно донетих урбанистичких планова, издаје потврде, уверења и одобрења у поступку легализације бесправно изграђених објеката, учествује у организовању послова Одсека у услужном центру и пружа информације странкама о потребној документацији за поступке из надлежности Одсека и обавља и друге послове у складу са законом и прописима, а које му повери шеф Службе и начелник Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке у области архитектуре, грађевинско инжењерство и пољу Природно математичке науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Факултет архитектуре, Грађевински факултет, Просторно планирање ПМФ, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 2

46. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПЛАНИРАЊА И ИЗГРАДЊЕ У УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ

Опис послова: Обавља административно-техничке послове који се односе на: послове у услужном центру из области које су у надлежности Службе (планирање и изградња, еколошке и имовинско-правне), давање информација о току поступака који су у надлежности и издавање аката из надлежности Службе, упознавање грађана са докумен-

тацијом потребном за достављање уз захтев ради остваривања својих права у поступцима из надлежности Службе, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Службе и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке област архитектуре, грађевинско инжењерство и пољу Природно-математичке науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Факултет архитектуре, Грађевински факултет, факултет Просторно планирање - ПМФ, и у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ПРАВНЕ НАУКЕ, познавање рада на рачунару, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

47. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Опис послова: Обавља административно-техничке послове за потребе Службе, припрема предмете за архивирање, води евиденцију о архивираним предметима и исте доставља служби писарнице Општинске управе из оквира надлежности Службе, врши требовање и набавку канцеларијског материјала, обавља дактилографске послове, вођење евиденције о присутности запосленика Службе и припрема и доставља податке о истом шефу Службе, учествује у организовању послова у услужном центру и сарађује са руководиоцем услужног центра, обавља и друге послове које му повери шеф Одсека, шеф Службе и начелник Општинске управе.

Услови: IV степен стручне спреме, 1 године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1

48. АДМИНИСТРАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СЛУЖБЕ

Опис послова: Пружа сву потребну помоћ грађевинском инспектору на пословима рушења и уклањања објеката. Израђује нормативно-правне акте којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току рушења и уклањања објекта. Припрема позиве, опомене, потврде, закључке, и друга процесна акта у предметима из надлежности Одсека, ажурира регистре из надлежности одсека, прибавља акта која по закону о планирању и изградњи по службеној дужности прибавља овај Одсек и обавља и друге послове које му повери шеф Одсека, шеф Службе и начелник Општинске управе.

Услови: VI степен - Виша стручна спрема правног смера, Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ПРАВНЕ НАУКЕ, Први степен Правног факултета, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

49. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ И УНАПРЕЂЕЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ВОДОПРИВРЕДЕ

Опис послова: Обавља заштиту и унапређење животне средине и праћење квалитета животне средине у складу са Законом о заштити животне средине и законима којима се уређује заштита природе, ваздуха, заштита од буке, од нејонизујућег зрачења, управљање отпадом, поступање са хемикалијама, биоцидима и др; утврђивање обавезе израде

стратешке процене утицаја планова и програма на животну средину; утврђивање обавезе израде процене утицаја пројеката на животну средину; интегрисано спречавање и контролу загађивања животне средине и друге области заштите природних ресурса и добара и животне средине; сачињавање предлога Програма коришћења и заштите природних вредности и заштите животне средине и локалних акционих и санационих планова у складу са стратешким документима и предлаже накнаду за заштиту и унапређење животне средине: предлаже одлуке, декларације, програме и др. У циљу обезбеђења услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима; припрема решења о потреби израде Студије о процени утицаја на животну средину, - припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студије о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и друго, који у значајној мери могу да загаде животну средину, - припрема решења о одређивању обима и садржаја Студије на процену животне средине - организује и води јавне презентације и јавне расправе, врши оцену извештаја о стратешкој процени, даје услове прописане законом о заштити животне средине органу надлежном за послове за припрему просторних и урбанистичких планова за обезбеђење мера заштите животне средине вођење првостепеног управног поступка о потреби процене утицаја за пројекте у надлежности локалне самоуправе; одлучује о захтевима и спроводи поступак издавања дозволе за интегрисано спречавање и контролу загађења за постројења и активности за које дозволу или одобрење за изградњу и почетак рада издаје јединица локалне самоуправе; сачињавање сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја за планове које доноси јединица локалне самоуправе; подноси извештај о стању животне средине и устројава и ажурира евиденцију у складу са законима из ове области; одлучује о захтевима за достављање информација из ове области; припрема акта и предлоге накнаде општини за заштиту и унапређење животне средине; учествује у припремама програма, координира у изради и стара се о спровођењу програма, планова развоја и акционих годишњих планова спровођења Програма развоја општине из области заштите животне средине. Сарађује на изради регистара из ове области и на изради катастра из ове области; праћење стања у области укупне инфраструктуре која се односи на организацију и коришћење простора, заштите воде и изворишта, заштиту ваздуха, заштиту земљишта, заштиту природних система и заштиту зелених рекреационих парковских и шумских површина; решавање у првостепеном управном поступку о обавези плаћања и висини накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта. Решавање у поступцима одобравања извођења музичког програма у складу са прописима. Праћење стања и спровођење прописа у области заштите природног лековитог фактора, вода и изворишта: прати стање климатског и хидрогеолошког фактора и геодиверзитета, води евиденцију и ажурира податке у регистру. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Службе и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке и пољу Природно математичке науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године природног или техничког смера – положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

50. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ПОСЛОВА ИЗ ОБЛАСТИ ИМОВИНСКО ПРАВНИХ ПОСЛОВА

Опис послова: Обезбеђује израду и непосредно ради на изради нацрта правно сложених аката из надлежности Одсека, које доноси Општинско веће и Скупштина општине и прати њихово извршење, прати прописе и стара се о примени закона из ове области, непосредно ради на изради нормативних аката из надлежности Одсека. Води управни поступак у области имовинско-правних послова у односу на земљиште, зграде и друге непокретности у јавној својини, води управни поступак експропријације, административног преноса, споразумног утврђивања накнаде, престанак права коришћења, води управни поступак расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у друштвеној својини и повраћај утрина и пашњака селима, ажурира евиденцију о јавној својини Општине, предузећа и установа чији је оснивач општина, спроводи управне поступке из других области из надлежности Одсека применом Закона о општем управном поступку и прописа који уређују области из надлежности овог Одсека, учествује у организовању послова Одсека у услужном центру и сарађује са руководиоцем услужног центра. Води евиденцију и стара се о имовини општине. Ажурира евиденције о имовини локалне самоуправе.

Врши и друге послове које му повери шеф Одсека, шеф Службе и начелник Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ПРАВНЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

51. ИМОВИНСКО-ПРАВНИ И СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ, ПРАВНИ ПОСЛОВИ НА ПРИПРЕМИ АКАТА О РАСПОЛАГАЊУ СТВАРИМА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ

Опис послова: Води управни поступак у области имовинско-правних послова у односу на земљиште, зграде и друге непокретности у јавној својини, води управни поступак експропријације, административног преноса, споразумног утврђивања накнаде, престанак права коришћења. Спроводи поступак конверзије права коришћења у право својине, води управни поступак расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у друштвеној својини и повраћај утрина и пашњака селима, устројава и ажурира евиденцију о јавној својини Општине, предузећа и установа чији је оснивач општина. Закључује уговоре о закупу јавних површина по плану распореда монтажних објеката и спроведеног поступка доделе јавне површине у закуп, доноси решења о постављању мањих монтажних и других привремених објеката на јавним површинама. Води управни поступак по захтевима странака за доделу и откуп станова чији је власник Општина и сачињава текст уговора о откупу станова, води управни поступак исељења бесправно усељених лица у станове или заједничке просторије у стамбеним зградама. Учествује у организовању послова у услужном центру и пружа информације странкама о потребној документацији за поступке који се воде у области имовинско-правних и стамбених послова. Израђује нацрте аката из области имовинско-правних послова за потребе Скупштине, прати прописе из области имовинско-правних и стамбених послова и прати прописе чија је имплементација неопходна у поступку припреме и доношења аката из ове области. Обавља правне послове за стицање јавних

прихода по основу накнаде за уређење грађевинског земљишта и располагања стварима у јавној својини општине припрема сва акта у поступку располагања стварима у јавној својини општине за органе локалне самоуправе и њихова радна тела. Води управни поступак у области имовинско-правних послова у односу на земљиште, зграде и друге непокретности у јавној својини, води управни поступак експропријације, административног преноса, споразумног утврђивања накнаде, престанак права коришћења. Израђује нацрте аката из области имовинско-правних послова за потребе Скупштине, прати прописе из области имовинско-правних и стамбених послова и прати прописе чија је имплементација неопходна у поступку припреме и доношења аката из ове области и обавља и друге послове у складу са законом и прописима, а које му повери шеф Одсека, шеф Службе и начелник Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ПРАВНЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

5. СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

52. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Опис послова: Организује и руководи радом Службе, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Службе; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, даје упутства извршиоцима за обављање послова, прати прописе из надлежности Службе и даје мишљења у вези са истима; указује на промене прописа из надлежности Службе, доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта нормативних аката; припрема и израђује предлоге прописа и других општих аката које доноси Скупштина општине у комуналној области, области друштвених делатности, области одбрамбених припрема, деловања у ванредним ситуацијама, област привреде занатства и пољопривреде и др., предлаже доношење акта из делокруга рада Службе начелнику Општинске управе; потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Служба; остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима из области у надлежности Службе; праћење остваривања основних комуналних функција ЈКП и доношење позитивним прописима предвиђених мера у случају поремећаја у обављању комуналних делатности; организује обављање послова државне управе које Република Србија повери Општини у области дечије, социјалне и борачко инвалидске заштите; стара се о примени прописа и координира рад Службе у области туризма, привреде, пољопривреде, занатства, спорта, друштвеног организовања, културе и образовања. Обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе и Председник општине, којима одговара за свој рад.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ЕКОНОМСКЕ НАУКЕ и ПРАВНЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Економски факултет, или Правни факултет, у образовном пољу Техничко-технолошке науке и пољу Природно математичке науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године Пољопривредни факултет и

Факултет НАРОДНЕ ОДБРАНЕ положен испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

5.1. ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

53. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Опис послова: Организује и руководи радом Одсека. Стара се о благовременом и законитом извршавању послова и радних дужности из области друштвених делатности. Прати прописе и иницира усаглашавање нормативних аката локалне самоуправе из делокруга Одсека и одговоран је за њихово спровођење. Припрема акта из надлежности локалне самоуправе везане за управљање природним ресурсима, прати њихово извршење и подноси извештај органима локалне самоуправе. Учествује у припреми и контролише предлог сагласности које органи локалне самоуправе дају на акта установа из области друштвених делатности. Обавља послове контроле поступања установа у погледу примене закона, других прописа и општих аката. Предлаже критеријуме за финансирање из делокруга рада Службе. Координира и стара се о праћењу извршења програма установа и предузећа. Обавља послове везане за решавање у првостепеном управном поступку о обавези плаћања и висини накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта. Стара се о развоју и унапређењу пољопривреде, израђује програм заштите и унапређења пољопривредног земљишта стара се о повећању енергетске ефикасности и унапређења квалитета животне средине у производњи, конверзији, преносу, односно транспорту, дистрибуцији и потрошњи енергије. Врши послове енергетског менаџера: Праћење и контрола комуналне делатности јавне расвете; подстицање примене домаћих извора енергије; праћење пројеката чији је циљ повећање енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије, прикупља, прати и анализира податке који се односе на набавку, трансформацију и потрошњу енергије у јавним комуналним предузећима, јавним зградама, осталим системима који спадају у објекте јавне потрошње, као и у осталим објектима на страни потрошње енергије; израђује енергетски биланс општине; израда периодичних извештаја о стању општине у области енергетике; учешће у изради енергетског плана општине; идентификује могућности коришћења обновљивих извора енергије на територији општине, а посебно у јавним комуналним предузећима, јавним зградама и осталим системима који спадају у објекте јавне потрошње; идентификује и предлаже мере рационалног коришћења енергије у јавним комуналним предузећима, јавним зградама и осталим системима који спадају у објекте јавне потрошње. Припрема и прати реализацију пројеката за уштеду енергије или коришћење обновљивих извора енергије. Усавршава се у области енергетског менаџмента и енергетског планирања на општинском нивоу кроз домаће и међународне семинаре. Руководи нормативним, управно правним и документационим пословима из надлежности Одсека. Обавља послове контроле поступања установа у погледу примене закона, других прописа и општих аката. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Службе и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука, у образовном пољу Техничко-технолошке науке и поље Природно математичке науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године природног или техничког смера, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Економски факултет или Правни факултет, Машински, Пољопривредни факултет и

положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 годину радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

54. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ПОСЛОВА ИЗ ОБЛАСТИ ПРИВРЕДЕ И КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Опис послова: Уређује, обезбеђује, организује и спроводи управљање комуналним отпадом; учествује у припреми и изради редовног програма одржавања чистоће јавних површина на територији општине, врши припрему и израду инвестиционог програма, прати реализацију редовног програма на терену и врши контролу о извршеном обиму и квалитету наведених програма; учествује у изради предлога ванредних послова у оквиру ових делатности и прати њихову реализацију; одржавање и уређење јавних зелених и других јавних површина обавља следеће послове: припрему и израду редовног програма одржавања јавних зелених површина, и заштићених природних добара, зелених површина у стамбеним насељима, зелених и других површина; припрему и израду инвестиционих и других посебних програма везано за унапређење рада и уређење комуналних делатности у области уређења и реконструкције јавних зелених површина; прати реализацију радова на терену и врши контролу у име Општине. Учествује у припреми оснивачких аката за јавна предузећа и установа које се баве привредним делатностима. Припрема предлоге сагласности на програме и финансијске планове јавних предузећа и финансијске планове установа. Учествује у изради уговора који се закључују са ЈКП и ЈП у вези са редовним одржавањем, као и са пројектантима, извођачима радова и вршиоцима стручног надзора; припрему и израду предлога прописа и других општих аката у комуналној области; вршење правног надзора над актима јавних предузећа; формирање налога за плаћање по претходно ауторизованој, прихваћеној и одобреној документацији; праћење реализације финансијског плана по позицијама – корисницима буџетских средстава и вршење надзора над наменским коришћењем и евидентирањем средстава у јавним предузећима; праћење пословања јавних предузећа; непосредно вршење надзора и праћења примене општих и појединачних аката у јавним предузећима и њихове усаглашености са законским и другим актима.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Службе и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука, у образовном пољу Техничко-технолошке науке и поље Природно математичке науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године природног или техничког смера, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Економски факултет или Правни факултет, и положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 годину радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

55. ПОСЛОВИ КОНТРОЛЕ ОДРЖАВАЊА ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

Опис послова: Обавља послове израде предлога потребних послова у оквиру делатности одржавање и уређења јавних зелених површина и прати њихову реализацију; вођење поступака издавања одобрења за сечу стабала ван шуме; сарадња на припреми програма уређења и одржавања јавних зелених и рекреационих површина; координација на изради и споређењу програма, планова развоја и акционих годишњих планова спровођења Програма развоја општине из области, шумарства, и пољопривреде; пра-

ћење стања у области укупне инфраструктуре која се односи на организацију и коришћење простора, заштите воде, заштиту ваздуха, заштиту земљишта, заштиту природних система и заштиту зелених рекреационих парковских и шумских површина; координација послова на опремању и одржавању мобилијара на јавним, зеленим и рекреационим површинама; врши дневни увид у стање и обим одржавања јавних, зелених и рекреационих површина и води потребне евиденције; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Службе и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке и пољу Природно математичке науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године природног или техничког смера – положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

56. ПОСЛОВИ ПРИВРЕДЕ, ТУРИЗМА И КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Опис послова: Стара се о развоју и унапређењу привреде, пољопривреде, угоститељства, занатства и трговине. Ради на изради планова наменских буџетских фондова и прати реализацију истих. Врши контролу извештаја и планова пословања предузећа, установа, фондова и других субјеката из области привреде, пољопривреде, угоститељства, занатства и трговине. Припрема акта из ових области за потребе одлучивања извршних органа и скупштине општине. Стара се се о развоју и унапређењу пољопривреде, израђује програм заштите и унапређења пољопривредног земљишта, угоститељства. Ради на изради планова наменских буџетских фондова и прати реализацију истих. Ради на изради аката о категоризацији туристичких објеката и евиденција из ове области. Води управни поступак у поступку категоризације туристичких објеката. Ради и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Службе и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ПРАВНЕ НАУКЕ и ЕКОНОМСКЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Правни факултет или Економски факултет, – положен испит за рад у органима државне управе и најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

57. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПОМ ПОСЛОВА У УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ

Опис послова: Прати рад Услужног центра и координира са радним тимом на техничком и кадровском опремању и усавршавању запослених у услужном центру и одговоран је за остваривање функције услужног центра. Обавља административно-техничке послове који се односе на: вршење послова у Услужном центру из области привреде, пријема поднесака, припреме, обраде податке и доношење решења, издавање уверења, попуњава статистичких извештаја, устројава и ажурира евиденцију из области приватног предузетништва. Обавља послове противпожарне заштите и заштите на раду у складу са Правилником, Законом и другим општим и појединачним актима и одговоран је за благовремено предузимање мера из наведених аката. Предлаже доношење аката о процени ризика за сва радна места са становишта безбедности и здравља на раду. Обавља послове који се односе на спровођење спортских програма и активности од значаја за Општину; сарадњу на остваривању права омладине и спортиста и њихових клубова и спортских савеза. Израђује решења из области друштвеног организовања у области спорта; предлоге пројеката који се односе на рацио-

нално коришћење и одржавање спортских објеката и организовање спортских манифестација; праћење прописа из ове области спорта и одговара за њихову благовремену и правилну примену. Учествоје у организовању спортских и других манифестација, израду извештаја и информација из области спорта за ресорна министарства и органе Општине; координацију и праћење извршења програма установа из области спорта, спортских удружења, спортских клубова и савеза, буџетских корисника. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Службе и начелника Општинске управе.

Услови: VI степен - Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Техничко технолошке науке – МАШИНСКО ИНЖЕЊЕРСТВО, Први степен Машинског факултета, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

58. ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА

Опис послова: Обавља послове који се односе на режим, техничко регулисање и организацију саобраћаја; дефинисање саобраћајно-техничких услова за планске документе и издавање потврде о усклађености пројеката са планским документима; контрола одржавања и коришћења јавног простора за паркирање; управни послови везани за јавни линијски превоз; координира послове израде програма реконструкције, одржавања, заштите, коришћења и управљања општинским путевима и улицама у насељу и др.; надзор над обављањем јавног линијског превоза и надзор над радом јавних комуналних предузећа и субјеката којима је поверена делатност јавног линијског превоза, делатност одржавања општинских путева, улица у насељу и државних путева и делатност одржавања јавних паркиралишта; нормативно уређивање и обезбеђивање посебних услова и организације ауто-такси превоза путника; учешће у поступцима јавних набавки у области саобраћаја и други послови у складу са законом, Статутом општине и другим прописима; нормативни послови: израда Одлука и других општих прописа из области саобраћаја и израда стручно-аналитичких материјала из области саобраћаја; првостепени управни поступак у области јавног превоза, путева, стационарног саобраћаја, регулисања и управљања саобраћајем; израда појединачних правних аката у сврху реализације саобраћајних пројеката; економски и финансијски послови из надлежности Службе и то за област регулисања саобраћаја, одржавања улица, путева и путних објеката и јавног линијског превоза; праћење реализације буџета и текућег финансијског пословања. Праћење стања безбедности саобраћаја на територији Општине и предлагање мера за унапређење безбедности саобраћаја; праћење стања безбедности саобраћаја у зонама основних школа и предлагање мера за унапређење безбедности деце у зонама основних школа, предшколских установа, игралишта и других објеката; предлагање пројеката, студија, елабората, кампања, база података, стандарда, мера и акција из области безбедности саобраћаја; учешће у реализацији и ревизији пројеката, студија и мера подизања нивоа заштите деце, пешака, хендикепираних и старих лица у саобраћају; праћење стања саобраћајне инфраструктуре, анализирање утицаја на безбедност саобраћаја и предлагање мера за унапређење; израда конкретних решења за небезбедне локације, послови планирања, успостављања и развоја географског информационог система (ГИС-а); послови на прикупљању, обради података и формирању база података за потребе Службе; дефинисање саобраћајних услова за саобраћајнице и саобраћајне објекте; разматрање и усклађивање годишњих, средњорочних и дугорочних планова саобраћаја у граду; припремање програма, саобраћајних студија и пројеката; контрола реализације програма изградње саобраћајница, саобраћајних објеката и сигнализације. Давање сагласности на привремене измене режима саобраћаја услед радова на уличној мрежи, манифестација, изградње објеката високоградње; анализа утицаја појединих садржаја на уличној мрежи на проточност одвијања саобраћаја. Анализа токова саобраћаја на градској уличној мрежи и

провера прилагођености планова вертикалне и хоризонталне сигнализације стварним захтевима. Предлагање измена рада светлосних сигнала на раскрсницама. Првостепени управни поступак у области јавног превоза, путева, стационарног саобраћаја, регулисања и управљања саобраћајем. Израда појединачних правних аката у сврху реализације саобраћајних пројеката. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Службе и начелника Општинске управе.

Услови: VI степен - Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Техничко-технолошке науке – САОБРАЋАЈНО ИНЖЕЊЕРСТВО, Први степен Саобраћајног факултета, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

59. ПОСЛОВИ НАРОДНЕ ОДБРАНЕ И ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА

Опис послова: Обавља послове који се односе на: послови из надлежности јединице локалне самоуправе прописаних Законом о ванредним ситуацијама, Законом о одбрани, Законом о водама, Законом о заштити од пожара и др.; израда документа процене угрожености јединице локалне самоуправе; израда планова из области одбрамбених припрема, цивилне заштите, деловања у ванредним ситуацијама; израда планова и оперативних планова заштите од пожара и заштите од поплава на територији општине Врњачка Бања. Пословима развоја и унапређења система заштите и спасавања људи и материјалних добара, реализацији и спровођењу мера цивилне заштите и води потребне евиденције из наведене области. Праћење прописа из области и елементарних непогода и одговоран је за њихову благовремену и правилну примену. Припрему и сарадњу на спровођењу Оперативног плана за воде II реда у текућој години на територији општине Врњачка Бања и Плана заштите од ерозије и организација радова и мера за заштиту од ерозије и бујица. На сарадњи са јавним предузећима и другим органима, организацијама и лицима на пословима из ове области. Припрема планове организације, попуње, употребе, снага и средстава цивилне заштите и организује спровођење потребних обука у овој области. Води потребне евиденције из области одбрамбених припрема и ванредних ситуација и врши редовно ажурирање истих. Припрема материјале за рад штабова, комисија и других радних и оперативних тела; ради стручне и административно техничке послове за наведена радна тела из области одбрамбених припрема и ванредних ситуација. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Службе и начелника Општинске управе и председника Општине.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука, у образовном пољу Техничко-технолошке науке и поље Природно математичке науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године природног или техничког смера, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Економски факултет или Правни факултет, Факултет НАРОДНЕ ОДБРАНЕ положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

60. УПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ И ПРИМАРНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова: Праћење здравственог стања становништва и рада здравствене службе на својој територији, као и старање о спровођењу утврђених приоритета у здравственој заштити; примењује прописе из области социјалне и здравствене заштите и одговара за њихову благовремену и правилну примену и води управни поступак из области примарне

здравствене и социјалне заштите у складу са законом; стварање услова за приступачност и уједначеност коришћења примарне здравствене заштите на својој територији; координирање, подстицање, организацију и усмеравање спровођења здравствене заштите која се остварује делатношћу органа јединица локалне самоуправе, грађана, предузећа, социјалних образовних и других установа и других организација; стара се о обезбеђивању средстава за вршење оснивачких права над здравственим установама чији је оснивач локална самоуправа у складу са законом; врши промоцију здравља и спровођење мера за очување и унапређење здравља, спречавање и сузбијање болести и фактора ризика; сарадњу са хуманитарним и стручним организацијама, савезима и удружењима, на пословима развоја здравствене и социјалне заштите. Предузимање одговарајућих мера за даљу модернизацију здравствених капацитета; праћење рада здравствених установа, чији је оснивач Општина, разматрањем њихових годишњих програма рада и извештаја о раду и покретање иницијатива, у складу са законом, обезбеђивање услова за брзо реаговање сектора здравствене заштите у елементарним и другим већим непогодама и ванредним приликама на својој територији, у складу са мерама Владе; припремање анализа, информација и других стручно-аналитичких материјала у области здравствене заштите; старање о спровођењу закључака председника општине, као и одлука и других аката; остваривање сарадње са Министарством здравља, Републичким заводом за здравствено осигурање, здравственим установама и другим органима и организацијама у извршавању послова из примарне здравствене и социјалне заштите. Прати остваривање потреба у области здравствене и социјалне заштите за које се потребна средства обезбеђују у буџету Општине; утврђивање предлога цена услуга у области социјалне заштите; праћење свих елемената пословања установа социјалне заштите у чијем финансирању учествује буџет и припремање одговарајућих информација; учешће у припреми закључивања уговора о финансирању програма рада у области социјалне заштите; праћење реализације уговора везаних за установе социјалне заштите; послови утврђивања права у складу са Одлукама донетим на основу Закона о финансијској подршци породици са децом; ревизија остварених права на субвенције. Вођење управног поступка у вези издавања одобрења за рад установа социјалне заштите у складу са надлежностима јединице локалне самоуправе; решавање по жалбама у вези остваривања права и пружања услуга у складу са Одлуком о социјалној заштити општине Врњачка Бања. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, шефа Службе и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ПРАВНЕ НАУКЕ и ЕКОНОМСКЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Правни факултет или Економски факултет, и положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 годину радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

61. ПОСЛОВИ ОБРАЗОВАЊА

Опис послова: Обавља послове који се односе на образовање, обезбеђивање и спровођење потреба из области образовања и васпитања у складу са законом; оснивање и утврђивање броја и просторног распореда основних школа - мрежа основних школа; праћење планирања и реализације изградње нових школских објеката, реконструкције и инвестиционо одржавање постојећих школских објеката; доношење одлуке о прекиду образовно васпитног рада у школама; стручно образовање запослених у школама; праћење стања заштите и безбедности ученика у школама; прати финансирање заштите и безбедности ученика и друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују

у буџету републике Србије; координира и учествује у реализацији пројеката од значаја за област образовања и васпитања, конкурса за стипендирање талентованих средњошколаца и студената и студената и средњошколаца са инвалидитетом; координацију рада Комисије за доделу награда општине Врњачка Бања у области образовања и стваралаштва ученика и студената; сарадњу са другим надлежним установама и организацијама; координацију рада интерресорних комисија за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику и врши друге послове у складу са законом, Статутом општине и другим прописима. Присуствује седницама актива директора школа; обавља послове који се односе на дечју заштиту. Оснивање предшколских установа, установа и организација у области дечје заштите праћење потреба породица, планирање изградње нових објеката, реконструкцију и инвестиционо одржавање постојећих предшколских установа; предлаже финансирање изградње, реконструкције, инвестиционог одржавања и опремања предшколских установа; предлаже Организацију и финансирање делатности у издвојеним одељењима у просторима основних школа и другим просторима који испуњавају услове за обављање делатности предшколског васпитања и образовања; потребе за финансирањем делатности предшколског образовања и васпитања (целодневни и полудневни боравак и други посебни и специјализовани програми, исхрана, нега и превентивна здравствена заштита деце предшколског узраста) у складу са законом и праћење целокупног финансијског пословања предшколских установа, а посебно коришћење буџетских средстава; утврђивање цена услуга у предшколским установама чији је оснивач општина, као и услова и начина остваривања права на регресирање трошкова боравка деце у предшколским установама, исхране и екскурзије; подстицање остваривања програма и облика рада са децом предшколског узраста у складу са законом; утврђивање већег обима права од права утврђених законом и повољнијих услова за њихово остваривање; предлагање аката којим се предшколским установама утврђује почетак и завршетак радног времена у зависности од потреба корисника услуга; давање сагласности на начин и поступак уписа у предшколске установе; обезбеђивање простора и опреме за реализацију припремног предшколског програма у години пред полазак у школу и обезбеђивање превоза деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 км; праћење и обезбеђивање контроле исхране и превентивне здравствене заштите у предшколским установама; вршење интерног надзора над радом предшколских установа; сарадњу са другим надлежним организацијама; реализација послова у складу са законом, Статутом Општине и другим прописима; вођење првостепеног управног поступка и доношење решења о праву на регресирање трошкова боравка деце и екскурзије и др.у предшколској установи. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Службе и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ПРАВНЕ НАУКЕ и образовном пољу Природно математичке науке – ХЕМИЈСКЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Правни факултет и Хемијски факултет, и положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 годину радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

62. УПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова: Обавља поверене управно правне послове државне управе и друге послове локалне самоуправе који се односе на утврђивање права на: накнаду зараде за

време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; родитељски додатак, дечији додатак и помоћ мајкама избеглицама са децом до годину дана старости; послови обрачуна и овере документације за утврђена права послове из области финансијске подршке породица са децом; послови утврђивања права у складу са Општинским одлукама везаним за додатну заштиту породице; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Службе и начелника Општинске управе.

Услови: VI степен - Виша стручна спрема правног смера, Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ПРАВНЕ НАУКЕ, Први степен Правног факултета, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

63. УПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова: Обавља поверене послове државне управе и друге послове локалне самоуправе који се односе на: вођење првостепеног управног поступка и утврђивање права у области борачко инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата; рад и функционисање лекарских комисија које дају налазе и мишљења органима који решавају о правима из ове области; решавање стамбених потреба бораца, војних инвалида и чланова њихових породица; обезбеђивање услова за остваривање заштите бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата већег обима од оног утврђеног законом; праћење програмских активности друштвених организација из борачко инвалидске области и послови везани за њихово финансирање; израду предлога одлука и финансирање проширене заштите и других послова локалне самоуправе који се тичу задовољавања потреба бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата, као и њихових породица; остваривање сарадње са корисницима из области борачко инвалидске заштите; израђивање извештаја, информација и статистичких показатеља о броју корисника за потребе ресорних министарстава и органа Општине и предлоге одлука и других аката из ове области. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Службе и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ПРАВНЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

64. ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Опис послова: Обавља финансијско материјалне и ликвидационе послове из области права породиља, и то: на основу веродостојне документације, финансијски извршава утврђена права из ових области по приспелој документацији за одређени период, обезбеђује потребне податке на основу утврђених обавеза, одређује динамику исплата права, састављање односно контрола требовања за потребна средства за исплату права, састављање и благовремена достава прописаних статистичких евиденција и других извештаја, обезбеђивање благовремене расподеле преноса средстава организацијама и

корисницима. Врши контролу прописаних образаца и документације о утврђеном праву, припрема налог за пренос средстава и налог за готовинску исплату и води њихову евиденцију. Припрема предлог сагласности које органи локалне самоуправе дају на акта установа културе. Обавља послове контроле поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општинских аката. Координира и стара се о праћењу извршења програма установа културе. Праћење рада установа културе и реализације планова и програма рада; припрема предлоге одлука из области културе и координација послова на нормативном уређењу установа културе. Учешће у припремама програма манифестација у области културе и надзор над реализацијом истих. Решавање у првостепеном управном поступку о правима лица која се баве делатностима из области културе.

Води потребне евиденције и извршење финансијских планова, односно одобрених финансијских средстава у оквиру буџета општине из делокруга и надлежности Службе. Предлаже критеријуме за финансирање из делокруга рада Службе. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Службе и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен стручне спреме природног или друштвеног смера, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

65. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ У УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ

Опис послова: Обавља стручно-оперативне и административно техничке послове у Услужном центру који се односе на: стручно-оперативни послови компјутерске обраде података на основу којих се врши исплата утврђених права на дечији додатак и родитељски додатак; припрему и обраду података из области образовања, дечије, борачко инвалидске и социјалне заштите за кориснике са подручја општине; издавање потврда, уверења и обавештења и вођење одговорајуће евиденције и статистичких показатеље из наведених области. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Службе и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен стручне спреме природног или друштвеног смера, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

5.2. ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

66. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Опис посла: Организује и руководи радом Одсека, непосредно извршава стручне послове у унапређењу локалног економског развоја; припрема предлоге и одлуке за Скупштину општине из делокруга рада одсека; предлаже подстицајне мере за унапређење локалног економског развоја; даје мишљење на акте којима се утиче на политику привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја; координира процесом стратешког планирања економског развоја; учествује у спровођењу споразума о сарадњи са општинама са којима је успостављена сарадња (братимљење) скупштинским одлукама; припрема трогодишње радне планове (акциони план) за Одсек за локални економски развој; прати законе и подзаконска акта у области економског развоја; прати привредни развој, учествује у изради извештаја и анализа са циљем подстицаја привредног развоја; остварује сарадњу са организационим јединицама општинске управе, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу да би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој

општине; подстиче и припрема пројекте у области локалног економског развоја; учествује у изради апликација за прикупљање финансијских средстава из различитих домаћих и страних извора (донатори, министарства, спонзори и др.); обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одсека, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање послова; организује послове на праћењу реализације стратегије економског развоја општине и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног економског развоја; успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општини; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја; доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе; прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења; остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове из области привреде и локалног економског развоја општини у надлежност; ажурира профил заједнице, вебсајт и базу података који се односе на локалну привреду; дефинише форму и саставља извештаје о свом раду и раду Одсека, као и анализу остварених резултата и достављање истих Начелнику Општинске управе и Председнику општине. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе. За свој рад непосредно одговара шефу Службе и начелнику Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке у области МАШИНСКО ИНЖЕЊЕРСТВО и образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ПРАВНЕ НАУКЕ – ЕКОНОМСКЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Машински факултет, Правни факултет или Економски факултета, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

67. КООРДИНАТОР ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

Опис посла: Учествује у изради стратешко развојних, општих и појединачних аката од значаја за локални економски развој; успоставља контакт и сарадњу са субјектима од значаја за привреду на локалном нивоу; припрема базу података о локалним привредницима; учествује у изради општих и појединачних аката од значаја за локалну привреду; припрема предлоге подстицајних мера за развој привреде; учествује у спровођењу споразума о сарадњи са општинама са којима је успостављена сарадња (братимљење) скупштинским одлукама; припрема и реализује пројекте развоја људских ресурса у складу са потребама привреде (учествује у успостављању тренинг центра, организује различите тренинге и обуке, успоставља сарадњу са школама и факултетима); успоставља сарадњу и пружа стручну помоћ локалним привредницима; ажурира профил заједнице, вебсајт и базу података који се односе на локалну привреду. Прати законе и подзаконска акта у области економског развоја; Пружа административно-техничку помоћ општинским радним телима задуженим за локални економски развој; Подстиче и припрема пројекте у области локалног економског развоја; Учествује у изради апликација за прикупљање финансијских средстава из различитих домаћих и страних извора (донатори, министарства, спонзори и др.); Учествује у припреми сајмова и бизнис форума; Учествује у припреми локација за инвеститоре; управља пројектним циклусом пројеката у области локалног економског развоја од доношења Одлуке за почетак реализације до коначног извештаја; прати извршење

пројекта у свим његовим фазама; извештава надлежне органе и друге актере који учествују у суфинансирању пројекта; прати прописе из области економског развоја; врши и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Службе и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ПРАВНЕ НАУКЕ и ЕКОНОМСКЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Правни факултет или Економски факултет, и положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

68. КООРДИНАТОР ЗА ПРОЈЕКТЕ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

Опис послова: Учествује у изради планова и програма економског развоја; учествује у изради општих и појединачних аката од значаја за потенцијалне инвеститоре; припрема предлоге подстицајних мера за инвеститоре; учествује у припреми локација за инвеститоре; подстиче и припрема пројекте у области локалног економског развоја; учествује у изради апликација за прикупљање финансијских средстава из различитих домаћих и страних извора (донатори, министарства, спонзори и др.); управља пројектним циклусом пројеката у области локалног економског развоја од доношења Одлуке за почетак реализације до коначног извештаја; прати извршење пројекта у свим његовим фазама; прати уговорне обавезе; извештава надлежне органе и друге актере који учествују у суфинансирању пројекта; ажурира профил заједнице, вебсајт и базу података који се односе на локалну привреду; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа службе и начелника Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке у области АРХИТЕКТУРЕ, ГРАЂЕВИНСКО ИНЖЕЊЕРСТВО, МАШИНСКО ИНЖЕЊЕРСТВО и образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука –, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, Факултет архитектуре, Грађевински, Машински факултет, Правни и Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

69. КООРДИНАТОР ЗА КАПИТАЛНЕ ПРОЈЕКТЕ

Опис послова: Учествује у изради планова и програма економског развоја, посебно у домену развоја нове и унапређења постојеће инфраструктуре; учествује у изради општих и појединачних аката од значаја за потенцијалне инвеститоре; припрема предлоге подстицајних мера за инвеститоре; учествује у припреми локација за инвеститоре; подстиче и припрема пројекте у области локалног економског развоја; учествује у изради апликација за прикупљање финансијских средстава из различитих домаћих и страних извора (донатори, министарства, спонзори и др.); управља пројектним циклусом инфраструктурних и других пројеката у области локалног економског развоја од доношења Одлуке за почетак реализације до коначног извештаја; код инфраструктурних пројеката, присуствује техничком пријему; организује и учествује у предаји објекта на управљање; прати извршење пројекта у свим његовим фазама; прати уговорне обавезе; извештава надлежне органе и друге актере који учествују у суфинансирању

пројекта; непосредно комуницира са надлежном организационом јединицом за планирање и изградњу у поступцима добијања грађевинске дозволе и израде пројеката за објекте (инфраструктуре и др.) од значаја за општину Врњачка Бања, као и са другим имаоцима јавних овлашћења, одговоран је за тачност, исправност и валидност аката који су предмет издавања дозвола предвиђених законом, ажурира профил заједнице, вебсајт и базу података који се односе на локалну привреду; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Општинске управе и Председника општине.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко-технолошке науке у области АРХИТЕКТУРЕ, ГРАЂЕВИНСКО ИНЖЕЊЕРСТВО, МАШИНСКО ИНЖЕЊЕРСТВО и образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука –, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, Факултет архитектуре, Грађевински, Машински факултет, Правни и Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

6. СЛУЖБА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

70. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Опис послова: Организује рад Службе, стара се о правилној расподели послова на поједине извршиоце, о благовременом и законитом извршавању послова из надлежности Службе и испуњавању радних дужности запослених у Служби. Одлучује о доношењу аката, потписује акта из делокруга рада Службе и одговоран је за доследно и законито обављање послова у Служби. Припрема нормативне акте из надлежности Службе, води управни поступак и доноси решења из области грађанских стања, доноси решења о исправкама у свим матичним књигама, врши накнадни упис чињенице рођења, венчања и смрти у одговарајуће матичне књиге. Доноси решења о закључењу брака ван службене просторије и преко пуномоћника. Врши промену личног имена у складу са важећим законским прописима – Породични закон и др. Сарађује са Основним судом у циљу усмеравања странке и прикупљања потребне документације за утврђивање идентитета лица, односно чињенице рођења, смрти или венчања у ванпарничном поступку. Води књигу печата и спроводи поступак за њихову набавку и поништење старих сходно Закону о печатима. Сарађује са другим шефовима Служби. Пружа правну помоћ грађанима давањем усмених правних савета и састављањем свих врста поднесака за покретање поступка и у току поступка (предлоге за покретање поступка, све врсте тужби, жалби, уговора, изјава, кривичних или прекршајних пријава, предлоге за извршење у извршном поступку, састављање правних лекова у поступку пред судом и другим органима) све врсте пуномоћи и попуњавање свих врста образаца и састављањем исправа. Бесплатна правна помоћ пружа се грађанима који су у стању социјалне нужде, у осталим случајевима пружа правну помоћ уз наплату накнаде према важећим Одлукама. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе. Доноси решења о утврђивању права запосленика по службеној дужности као и по захтеву радника, спроводи поступак заснивања радног односа. Обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе и Председник општине којима одговара за свој рад.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ПРАВНЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Правни

факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

6.1. ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

71. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Организује и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одсека којим руководи. Координира и контролише рад запослених на пословима из надлежности одсека. Стара се о благовременом и законитом остваривању права запослених у Управи по основу и у вези са радом, сарађује са надлежним органом за запошљавање и са пензионо-инвалидским осигурањем по питању заснивања и прекида радног односа, прати прописе из радних односа. Врши упис података у регистар запослених Управе за трезор. Врши и друге правне послове из делокруга рада Службе, а које му повери шеф Службе и начелник Општинске управе. Координира и контролише рад запослених на пословима куцања и умножавања материјала, телефонисте, возача, хигијеничара, помоћно-техничких послова, портира, чувара и курира у управи, обезбеђује и одговора за благовремено обављање послова. Распоређује послове непосредно на извршиоце, реализује дневни распоред коришћења возила, води уредну евиденцију о утрошку горива за свако возило, стара се о техничкој исправности и уредности, организује физичко обезбеђење објеката и имовине, обезбеђује исправност рационалног коришћења инсталација, одржавању хигијене, у пословним и помоћним просторијама као и простора испред објекта Општине. Пружа правну помоћ грађанима давањем усмених правних савета и састављањем свих врста поднесака за покретање поступка и у току поступка (предлоге за покретање поступка, све врсте тужби, жалби, уговора, изјава, кривичних или прекршајних пријава, предлоге за извршење у извршном поступку, састављање правних лекова у поступку пред судом и другим органима) све врсте пуномоћи и попуњавање свих врста образаца и састављањем исправа. Бесплатна правна помоћ пружа се грађанима који су у стању социјалне нужде, у осталим случајевима пружа правну помоћ уз наплату накнаде према важећим Одлукама. Обезбеђује припрему сале за потребе одржавања седница и других манифестација и води евиденцију о терминима њиховог коришћења. За свој рад непосредно одговара шефу Службе и начелнику Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Друштвено-хуманистичких наука – ПРАВНЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

72. РУКОВОДИЛАЦ НА ПОСЛОВИМА ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Руководи и координира радом писарнице, стара се о уредном, ажурном и правилном обављању послова и врши евиденцију истих, припрема планове рада и извештаје о раду писарнице. Стара се о примени одредаба о канцеларијском пословању - уредба, упутства и закона који регулишу рад писарнице. Стара се о благовременом извршењу послова свих извршиоца (завођење поште и достава кроз интерну књигу, овера потписа преписа и рукописа, свакодневна експедиција поште, архивирање предмета предатих писарници и излучивање предмета из писарнице-приручне архиве у

главни депо у роковима утврђеним законским прописима. Стара се о правилној употреби печата поверених писарници. Организује процес рада тако да се не ствара гужва у писарници, и води рачуна да нема застоја у раду. У случају одсуства било ког радника писарнице, преузима његове послове до повратка радника, а у случају да је више њих одсутно, организује несметано обављање послова прерасподелом радника међу свим радницима писарнице рачунајући и себе. Врши и друге послове из делокруга рада одељења а које му повери шеф Одсека, шеф Службе и Начелник Општинске управе.

Услови: IV степен - Средња стручна спрема – Економска школа или Гимназија, 2 године радног искуства у струци и положен испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1

73. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА, ЗАВОЂЕЊА И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Опис послова: Врши пријем поднесака грађана упућених општини, одређује класификацију, стара се о формалној исправности поднесака које прима за Општинску управу, издаје потврде о примљеним поднесцима, штампа кошуљице и формира предмете, врши сређивање поште и доставне књиге, књиге рачуна и књиге пописа аката. Ставља отиске штампбиља и одговарајуће податке у њима, распоређује пошту; пружа странкама помоћ у формирању поднесака. Врши укључивање система и стартовање оперативних система уношења података у рачунаре, пријем и контрола извршене обраде, праћење текућих операција у циљу идентификације проблема, сређивање улазно-излазних докумената, контрола сортирање и распоређивање. Врши изналагање подбројева за поднеске са којима се врши допуна предмета и даје информације грађанима везано за пријем поднесака. Обавља послове експедиције поште за Општинску управу, као и друге органе са којима Општинска управа има закључен уговор о обављању ових послова. Стара се да коверти буду уредно адресирани, а писмено са потписом овлашћеног лица оверен печатом, како је то утврђено решењем о употреби печата у писарници. Дужан је да књигу експедиције води уредно, са попуњавањем ПАК-ова које добија електронским путем за све пошиљке, попуњавање свих предвиђених рубрика и да исту достави заједно са актима, ПТТ-у Врњачка Бања-сваког радног дана по истеку радног времена. У свом раду је дужан да се придржава одредба Уредбе и Упутства о канцеларијском пословању. По потреби обавља послове пријема, отварања, прегледа, и разврставања поште и њеног усмеравање према организационим јединицама, као и експедицију поште и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Службе и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен - Средња стручна спрема – Економска школа или Гимназија, 1 година радног искуства у струци и положен испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1

74. ПОСЛОВИ АРХИВИРАЊА

Опис послова: Обавља послове пријема предмета од извршиоца, врши њихово прегледање и срањивање са одговарајућом евиденцијом-картицама, интерном доставном књигом, ради раздуживања извршиоца, затим врши њихово архивирање према важећој Уредби о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања, Упутству о начину вођења и коришћења архивске књиге и Упутству о поступку одабирања архивске грађе, а у одговарајуће корице према класификационим знацима. Картице у активи и пасиви из предходних година, које се налазе у депоу – морају да буду уредно сложене. На крају радног времена, депои се морају обићи и закључати, а кључеви одложити на сигурно место. Депое обићи и на почетку радног времена. Архивар издаје на увид предмете из архиве на основу потписаног реверса, уз писмену сагласност шефа Службе

при коме се воде послови архиве и шефа Службе које је обрађивач траженог предмета. Издаје преписе појединих аката које траже странке а на основу доказаног правног интереса за то. Врши благовремено излучивање безвредног регистратурског материјала, на основу решења шефа Службе и сагласности Историјског архива, води архивску књигу и њен препис који сваке године благовремено доставља Историјском архиву, као и друге евиденције и стара се о коришћењу и чувању архивских докумената. Предмете који представљају архивску грађу, на основу уредно извршеног пописа по упутству Историјског архива, доставља истом на трајно чување. Крајем календарске године, преноси предмете из предходне године из приручне архиве која се налази у писарници, у депо. Сарађује са Историјским архивом у Краљеву по свим питањима од важности за обављање ових послова. Обавља и друге послове које му повери шеф Одсека, шеф Службе и начелник Општинске управе.

Услови: IV степен - Средња стручна спрема – Друштвеног или техничког смера, 1 година радног искуства у струци и положен испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1

75. ПОСЛОВИ ОВЕРЕ ПОТПИСА, ПРЕПИСА И ОТВАРАЊЕ РАДНИХ КЊИЖИЦА У УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ

Опис послова: Врши овере преписа, потписа и рукописа у Услужном центру, сходно Уредби и Упутству о канцеларијском пословању и Закону о овери потписа, преписа и рукописа и води евиденцију о томе. Стара се да се књига овере води уредно, да се такса за оверу прописно наплаћује, односно констатују случајеви када се иста не плаћа сходно Закону о административним таксама. Оверене акте који су намењени за архиву, уредно одложи и преда архивару. По захтеву странака обавља отварање радних књижица у складу са Правилником о радној књижици и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Службе и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен - Средња стручна спрема – Гимназија или Угоститељско туристичка школа, 1 година радног искуства у струци и положен испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1

76. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА У УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ

Опис послова: Обавља послове аутоматског вођења, сређивања и ажурирања бирачких спискова за сва насељена места на подручју Општине Врњачка Бања, што подразумева упис, брисање, измене, допуне, издавање одговарајућих потврда и сарадњу у вези бирачких спискова са шефовима МК СО Врњачка Бања и свим другим органима за давање података у вези бирачких спискова (МУП - Одељење у В. Бањи, ЈП комуналне услуге, матичне службе Краљево, Крушевац и др.). У току избора обезбеђује дневну ажурност бирачких спискова, врши сравњење података добијених на ЦД од МУП-а са базом података којом располаже Општинска управа, обезбеђује штампање извода из Општег бирачког списка за сва бирачка места, у роковима утврђеним изборним Законом, обезбеђује Управној инспекцији потребне податке у вршењу инспекцијског надзора. Сарађује са Општинском изборном комисијом и даје неопходне податке потребне истој за рад. Даје обавештења грађанима у вези остваривања њихових права код општинске управе. Обавља административно-техничке послове за потребе Управе, ради на припреми предмета за архивирање и устројавање документације и друге послове по налогу начелника одељења и руководиоца заједничких послова. Прати пријаве проблема грађана на порталу општине Врњачка Бања - систем 48 сати, прослеђује

питања надлежнима за решавање проблема и прати ток њиховог решавања. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Службе и начелника Општинске управе.

Услови: IV степен - Средња стручна спрема природног или друштвеног смера, 1 година радног искуства у струци и положен испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1

77. МАТИЧАР

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као књигу држављана, према Закону о матичним књигама за подручје насељених места Врњачка Бања и Липова и издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама по којима води службену евиденцију. Доставља извештаје другим матичним подручјима о насталим променама и ради статистичке и друге извештаје из делокруга свога рада. На почетку календарске године, врши препис матичних књига за предходну годину и благовремено их доставља МУП-у. Предлаже доношење решења о исправкама у матичним књигама и на основу тих решења исте врши. Врши уписе чињеница рођења, смрти и закључења брака по пријави или по извештају Конзуларних представништва у иностранству - ако се таква чињеница тамо десила. Обавља унос података уписаних у изворник матичне књиге у базу података. Обавља послове допуне базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду података и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса података из изворника матичних књига на средствима за аутоматску обраду података. Обавља послове у вези закључења брака - састављања вереничког записника и др. Издаје потврду ради обављања сахране преминулог, саставља смртовнице, спроводи поступак признавања очинства детета, врши промене у матичним књигама на основу статусних промена странке, издаје уверење о слободном брачном стању, саставља записник о одређивању имена и држављанства новорођеној деци, даје упутства странкама о остваривању права и прибављању потребне документације из области грађанских стања и врши све друге послове матичара, предвиђене Законом. Стара се о правилној употреби и чувању печата повереном по решењу начелника Општинске управе матичној служби. Обавља и друге послове које му повери шеф Одсека, шеф Службе и начелник Општинске управе.

Услови: VI степен – Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Број извршилаца: 1

78. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА, ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА МАТИЧНИХ КЊИГА ПУТЕМ АОП У УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као књигу држављана, према Закону о матичним књигама за подручје насељених места Врњачка Бања и Липова и издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама по којима води службену евиденцију. Доставља извештаје другим матичним подручјима о насталим променама и ради статистичке и друге извештаје из делокруга свога рада. На почетку календарске године, врши препис матичних књига за предходну годину и благовремено их доставља МУП-у. Предлаже доношење решења о исправкама у матичним књигама, и на основу тих решења исте врши. Врши уписе чињеница рођења, смрти и закључења брака по пријави или по извештају Конзуларних представништва у иностранству - ако се таква чињеница тамо десила. Обавља унос података уписаних у изворник матичне

књиге у базу података. Обавља послове допуне базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду података и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса података из изворника матичних књига на средствима за аутоматску обраду података. Обавља послове у вези закључења брака - састављања вереничког записника и др. Издаје потврду ради обављања сахране преминулог, саставља смртвнице, спроводи поступак признавања очинства детета, врши промене у матичним књигама на основу статусних промена странке, издаје уверење о слободном брачном стању, саставља записник о одређивању имена и држављанства новорођеној деци, даје упутства странкама о остваривању права и прибављању потребне документације из области грађанских стања. Обавља и друге послове које му повери шеф Одсека, шеф Службе и начелник Општинске управе.

Услови: VI степен – Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Број извршилаца: 1

79. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ – МАТИЧАР

Опис послова: Обавља послове пријема и завођења поште, експедиције, архивирања и чувања аката, води матичне књиге рођених, умрлих и венчаних, дупликате матичних књига и регистре уз њих; води књиге држављана; доставља извештаје о закључењу брака надлежним органима; издаје уверења о слободном брачном стању: врши накнадни упис - прибелешке у матичним књигама, обавља послове у вези закључења брака, сачињава записнике-пријаве за закључење брака, записник о пријави смрти, записник о одређивању имена и држављанства новорођене деце, записник о признавању очинства, промени личног имена после промене породичног статуса детета као и промене презимена након развода жене која се враћа на девојачко презиме; издаје потврде о сахрањивању умрлих лица, издаје изводе, рођених, умрлих, венчаних и уверења о држављанству: саставља смртвнице и доставља исту надлежном суду; ажурира биначке спискове за Месну канцеларију чији је шеф, доставља спискове војних обвезника за регистрацију; прикупља податке и води евиденцију о броју домаћинства на свом подручју; помаже у организовању референдума у вези са изјашњавањем радних људи и грађана; врши оверу, потписа и рукописа; издаје уверења по одредбама чл.161. Закона о општем управном поступку; даје обавештења грађанима о надлежностима из делокруга рада појединих општинских органа; врши пријем странака, поднесака и њихово достављање на рад органу СО; пружа помоћ грађанима у давању усмених савета; прима од пореских обвезника пријаве о елементарним непогодама и доставља надлежном органу и по потреби пружа помоћ Комисији за процену штете; доставља извештаје о броју чланова домаћинства и друге податке за лица која имају право на пореску олакшицу; сарађује са социјалним радником односно радницима Центра за социјални рад и другим службама у решавању социјалних помоћи и других облика социјалне заштите; води евиденцију грађана у вези снабдевања прехранбеним и другим производима када је то потребно; издаје грађанима потврде о поседовању пољопривредних и других машина ради добијања горива, обавља послове из надлежности комуналних редара; пружа потребну помоћ Месној заједници и обавља послове Секретара Месне заједнице уколико га у месној заједници нема. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Службе и начелник Општинске управе.

Услови: VI степен – Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСБ бодова, основним струковним студијама, односно на сту-

дијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Број извршилаца: 7

80. ПОСЛОВИ НА КУЦАЊУ И УМНОЖАВАЊУ МАТЕРИЈАЛА

Опис послова: Обавља дактилографске послове и друге техничко-административне послове, припрема предмете за архивирање, предаје акта писарници, архиви, примање и разврставање доставница и друго. Врши умножавање и фотокопирање материјала за потребе органа управе, и других лица, по потреби пружа административно-техничку помоћ по попуњавању поднесака странака, стара се о исправности апарата за умножавање, њихово правилно и рационално коришћење. Врши и одговара за благовремену и уредну доставу у складу са законом о општем управном поступку свих аката, позива, материјала и других писмена и одмах враћа доставнице служби из које су акти у згради Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Службе и начелника Општинске управе.

Услови: II степен стручне спреме, полуквалификовани радник, дактилографски курс и најмање 1 година радног искуства на дати пословима

Број извршилаца: 1

81. ПОСЛОВИ ВОЗАЧА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Опис послова: Рукује и управља путничким моторним возилом по издатом налогу шефа Службе. Стара се о исправности и одржавању возила којим управља, поправља ситне кварове на возилу и води евиденцију о утрошку горива и доставља шефу одсека. Стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила. Обавља и друге послове које му одреди председник Општине.

Услови: Б категорија и најмање 5 година радног искуства на датим пословима

Број извршилаца: 1

82. ПОСЛОВИ ВОЗАЧА

Опис послова: Рукује и управља путничким моторним возилом по издатом налогу шефа Службе. Стара се о исправности и одржавању возила којим управља, поправља ситне кварове на возилу и води евиденцију о утрошку горива и доставља шефу одсека. Стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила. За свој рад одговара шефу Одсека, шефу Службе и начелнику Општинске управе.

Услови: III степен стручне спреме било ког смера, Б категорија и најмање 5 година радног искуства на датим пословима

Број извршилаца: 1

83. ПОСЛОВИ ВОЗАЧА, КУРИРА И ПОМОЋНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Опис послова: Врши и одговара за благовремену и уредну доставу у складу са законом о општем управном поступку, свих аката, позива, материјала и других писмена и одмах враћа доставнице служби из које су акти, са и без употребе моторног возила. Врши хитне доставе свих врста пошиљки, позива, материјала и других писмена грађанима, предузећима и другим организацијама на територији Врњачке Бања, путничким моторним возилом, одговоран је за благовремену и уредну доставу. Рукује и управља путничким моторним возилом, стара се о одржавању, поправља ситне кварове на возилу и води евиденцију о утрошку горива и доставља руководиоцу групе. Брине се о исправности и

одржавању инсталација и инвентара у објекту зграде Општине по потреби отклања мање недостатке, благовремено, извештава у случају оштећења на инсталацијама руководиоцу заједничких послова, начелника Одељења, интервенише ако дође до непредвиђених околности (пожар, поплава, прекид рада инсталација) под материјалном и кривичном одговорношћу, ако до истих дође због његове непажње. Одржава уредно простор око зграде Општине (чишћење снега око зграде, прање и чишћење дворишта и паркинга). Врши припрему сала у згради Општине за одржавање седница и других манифестација. Премешта инвентар и опрему, брине о стављању и скидању застава одговоран је за исправност хидраната и апарата за напајање електричном енергијом. Обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, шеф Службе и начелник Општинске управе.

Услови: Б категорија, и најмање 1 године радног искуства

Број извршилаца: 1

84. ПОСЛОВИ НА ТЕЛЕФОНСКОЈ ЦЕНТРАЛИ

Опис послова: Обавља послове успостављања телефонских веза на телефонској централни Општинске управе за успостављање телефонских веза у месном, међумесном и мобилном саобраћају. Стара се о правилном коришћењу и уредном функционисању телефонске централе, посредује код поште код свих кварова који се појаве у коришћењу телефона и централе и стара се о рационалном коришћењу телефона. Обавља и друге помоћне послове по налогу шефа Одсека, шефа Службе и начелника Управе.

Услови: I или II степен стручне спреме, и најмање 1 година радног искуства

Број извршилаца: 1

6.2. ОДСЕК ЗА ИТ, ГИС И КОМУНИКАЦИЈЕ

85. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИТ, ГИС И КОМУНИКАЦИЈЕ

Опис послова: Руководи одсеком за информатичке послове, организује, обједињава, усмерава и координира радом одсека, одговара за законито и правилно обављање послова из делокруга одсека у складу са Правилником о информационом систему Општинске управе Општине Врњачка Бања, распоређује послове у оквиру одсека, врши контролу над њиховим извршавањем и обавља и друге информатичке послове у оквиру одсека у случају одсутности запослених. Прати достигнућа у области информационих система, усавршава постојећа и уводи нова решења. Стара се на основу Програма развоја информатике у Општинској управи о развоју јединственог информационог система. На основу сагледаних потреба за аутоматском обрадом података предлаже оптимална решења за коришћење истих. Координира рад између даваоца информатичких услуга и корисника услуга. Учествује у утврђивању информатичких пројектних задатака, прати израду извршења пројекта. Предлаже увођење нових софтверских и хардверских решења за потребе Општинске управе. Прати, контролише набавку и увођење нових софтверских и хардверских решења, учествује у њиховој имплементацији и расподели, поштујући Правилник о информационом систему Општинске управе Општине Врњачка Бања. Непосредно сарађује са шефовима Служби и по потреби са директним извршиоцима – корисницима програма ради дефинисања нових информатичких решења, односно дефинисања постојећих проблема и њихово решавање. Припрема извештаје и анализе за потребе Општинског већа, Скупштину, председника Општине и њихових радних тела и по потреби присуствује седницама. Ради на изради стандарда из области ИС и ИТ. На предлог запослених у Одсеку за ИСИТ, врши контролу постављених садржаја на актуелној WEB презентацији Општине Врњачка

Бања, вршећи улогу супервизора над садржајем, реагујући на саджаје који нису у складу са Смерницама о изради WEB презентације, при чему предузима одговарајуће кораке који подразумевају консултацију са особом која је поставила садржај, за корекцију или брисање истих. Обавља и друге послове које му одреди шеф Службе и начелник Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко технолошке науке – ОРГАНИЗАЦИОНЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Факултет организационих наука, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 3 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

86. ПОСЛОВИ ПРОЈЕКТАНТА ПРОГРАМЕРА

Опис послова: Врши анализу, осмишљава и пројектује комплетна информатичка решења. Апликативно моделира делове информационог система путем физичког генерисања базе податка за MS SQL Сервер, система за управљање базом података - SUBP (Дата Басе Манагмент Систем - DBMS) и дефинише корисничких апликације општине Врњачка Бања. Ради на планирању и развоју нових програмских решења њихову примену као и одржавању, унапређењу, имплементацију и примену истих. Учествоје у изради анализе базе података, софтвера и извештаја на базама података које се користе у Општини Врњачка Бања, користећи софтверске алате и системе управљања базама података, укључујући и модел процеса и модел података, корисничку и друге документацију, и друга докумената за што ефикаснију реализацију пројекта информационог система. Ради на моделирању базе података, анализи уочавања целине исте, њихов међусобни однос у комплетном пројекту информационог система са свим специфичностима које чине организацију Општине Врњачка Бања. Утврђује количине и врсту података које треба обрадити. Утврђује начине складиштења, проток и обраду података. За нумеричке податке по потреби ради на изради математичког модела, односно формула и алгорита које треба применивати. За сваки завршен пројектни задатак ради на изради различитих извештаја и графичких приказа на начин који је разумљив руководиоцима и осталим корисницима. Учествоје у тестирању, инсталацији и одржавању пројектних целина, учествује у изради корисничке документације, инсталација, тестирање и одржавање појединих компоненти ИС. Пројектант даје предлог руководиоцу одсека о томе који је хардвер и софтвер потребан за реализацију пројекта. Реализује пројекат кроз самостална програмска решења (ПРОГРАМИРАЊЕ), или у сарадњи са запосленим информатичарима из одсека распоређених на друга радна места. Учествоје у изради стандарда из области ИТ. У одсуству WEB администратора, свакодневно врши контролу постављених садржаја на актуелној WEB презентацији Општине Врњачка Бања, вршећи улогу супервизора над садржајем, реагујући на саджаје који нису у складу са Смерницама о изради WEB презентације, при чему предузима одговарајуће кораке који подразумевају консултацију руководиоца Одсека за ИСИТ и особе која је поставила садржај, за корекцију или брисање истих.

Обавља послове администрације и одржавања база података. Обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, шеф Службе и начелник Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко технолошке науке – ОРГАНИЗАЦИОНЕ НАУКЕ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године –

Факултет организационих наука, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

87. ПОСЛОВИ МРЕЖНОГ, СИСТЕМ И WEB АДМИНИСТРАТОРА

Опис послова: Обавља послове администрирања и одржавања рачунарске опреме и мреже. Стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме, у том циљу обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању система и бави се инсталацијом рачунарске опреме. Одговоран је за заштиту и складиштење BACUP података, одржавање рачунарских система и статистичко праћење информационог система. Ради на администрацији сервера и радних станица, договара са шефом Одсека додељивање корисничких налога, реализује исте и регулише корисничка права, подешава параметаре сервера и оперативног система и одговоран је за одржавање и заштиту сервера од неовлашћеног приступа.

Као регистратор, у обједињеној процедури обавља следеће послове и задатке: 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 јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра, врши послове објављивања локацијских услова, гађевинске и употребне дозволе, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа, прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче, врши и друге послове из делокруга Службе за урбанизам, еколошке и имовинско-правне послове Општинске управе општине Врњачка Бања а који су у вези са спровођењем обједињене процедуре и у вези су са интернет страницом органа општине Врњачка Бања, односно Општинске управе.

Дужан је да штити ауторска права системског и другог софтвера. Обезбеђује документацију за рад и одржава је ажурном. Обавља послове физичког одржавања, инплементације, тестирање и увођење у редован рад свих база података. Пружа помоћ свим сарадницима при коришћењу истих и одговоран је за обезбеђење, реконструкцију и опоравак база података. Обезбеђује уредну документацију о базама података. Прати најновија достигнућа на овом пољу. Ради на изради одржавању и ажурирању WEB презентације Општине Врњачка Бања у складу са законским прописима Републике Србије, односно у складу са чланом 10. Правилника о информационом систему Општинске управе Општине Врњачка Бања“. Прати рад оперативности WEB презентације путем контакта са провајдером, и решава проблеме са истим о видљивости и доступности презентације 24/7, подносећи недељни извештај шефу Одсека као и начелнику одељења односно начелнику општинске Управе о раду WEB презентације. Свакодневно врши контролу постављених садржаја на актуелној WEB презентацији Општине Врњачка Бања, вршећи улогу супервизора над садржајем, реагујући на садржаје који нису у складу са Смерницама о изради WEB презентације, при чему предузима одговарајуће кораке који подразумевају консултацију руководиоца Одсека за ИСИТ и особе која је поставила садржај, за корекцију или брисање истих. Врши контролу система, видео надзора и система за контролу приступа евиденцији радног времена. Прати и врша аудио снимање скупштинских и седница општинског већа, као и других скупова за које постоји потреба за такву врсту активности у згради општинске

управе. Обавља и друге информатичке послове у оквиру одсека у случају одсутности запослених, као и друге послове које му одреди шеф Одсека, шеф Службе и начелник Општинске управе.

Услови: VII степен - Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу Техничко технолошке науке – ОРГАНИЗАЦИОНЕ НАУКЕ и ИНДУСТРИЈСКО ИНЖЕЊЕРСТВО И ИНДУСТРИЈСКИ МЕНАџМЕНТ, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Факултет организационих наука, Факултет индустријски менаџмент, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

ЗБИРНА ТАБЕЛА

		Број радних места	Број извршиоца
1.	САМОСТАЛНИ ПОСЛОВИ	11	13
2.	КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ	7	7
3.	СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	4	4
4.	СЛУЖБА ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ	20	21
5.	СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ, ЕКОЛОШКЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	9	10
6.	СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	18	18
7.	СЛУЖБА ЗА ОПШТУ УПРАВУ	19	25
	укупно:	87	98

Члан 17.

На радним местима у Општинској управи обављају се нормативни, планско аналитички, управни, инспекцијски и надзорни послови, информатички, финансијско материјални, документациони, статистичко евиденциони, стручно оперативни, канцеларијски, занатски и манипулативни послови.

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ НА КОЈИМА СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ

Члан 18.

Лице са средњом, вишом и високом школском спремом које није било у радном односу, као и лице са истим степеном школске спреме које је у другом органу, организацији или заједници провело на раду краће време од времена утврђеног за приправнички стаж приправника, с тим степеном школске спреме, прима се у радни однос на одређено време у својству приправника.

Приправнички стаж за приправнике са средњом школском спремом траје 6 месеци а за приправнике са вишом и високом школском спремом траје 12 месеци ако законом није другачије уређено.

Лицу које у тренутку пријема у својству приправника има радни стаж краћи од времена приправничког стажа утврђеног за приправника са истим степеном школске спреме, начелник Општинске управе може признати тај стаж као део приправничког стажа уколико је лице радило на истим или сродним пословима.

За време приправничког стажа приправник се оспособљава за вршење одређених послова кроз практични рад по програму, и за то време остварује сва права из радног односа.

Приправник је дужан да у року од 6 месеци по истеку приправничког стажа положи стручни испит за рад у органима државне управе, а уколико га не положи у том року, престаје му радни однос.

Приправник који положи приправнички испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће радно место ако у јединици локалне самоуправе за то постоје услови.

У Управи приправник се може примити ради стручног оспособљавања и у својству волонтера.

Поред запослених наведених у табеларном прегледу, у Управи се може у једној години примити приправници-волонтери за стручно оспособљавање на одређено време, који се финансирају из средстава Националне службе за запошљавање, и приправници на одређено време који се финансирају из средстава буџета општине.

Општинска управа може примити највише три приправника у току календарске године, ако то захтевају потребе Општинске управе и ако су обезбеђена буџетска средства, на радна места систематизована овим Правилником, са средњом, вишом и високом стручном спремом и за која се утврђују звања у складу са законом.

Члан 19.

Инвалидна лица се примају у радни однос и распоређују на радна места у складу са законским прописима и актом начелника Општинске управе.

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ ЗА КОЈЕ СЕ ВРШИ ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА РАДНИХ СПОСОБНОСТИ

Члан 20.

Као посебан услов за пријем у радни однос предвиђен је пробни рад за одређена радна места за лица која први пут заснивају радни однос у органима управе односно државном органу.

За рад са високом стручном спремом рад до 3 месеца, са вишом и средњом до 2 месеца.

Пробни рад може трајати најмање 1 месец, а највише 3 месеца.

Пробни рад прати трочлана комисија која своје мишљење о пробном раду даје начелнику Општинске управе ради доношења одлуке.

Чланови комисије морају имати најмање исти степен и врсту стручне спреме као и запослени на пробном раду.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне способности престаје радни однос даном истека рока одређеног одлуком - решењем.

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ СА ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА РАДА

Члан 21.

Запослени на пословима ППЗ, поред посебних и општих услова утврђених овим Правилником и Законом о радним односима у државним органима, морају да испуњавају и услове предвиђене Законом о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр.111/09).

Запослени на пословима возача су дужни да се подвргну здравственом прегледу на начин и у роковима утврђеним Законом о безбедности саобраћаја на путевима.

СТРУЧНИ ИСПИТ

Члан 22.

За обављање послова и задатака утврђених овим Правилником, запослени у управи мора имати прописану школску спрему, потребно радно искуство и положени стручни испит, ако је то овим Правилником предвиђено.

СТРУЧНИ КОЛЕГИЈУМ НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ

Члан 23.

У управи се образује Стручни колегијум начелника Општинске управе. Стручни колегијум начелника Општинске управе сачињавају шефови служби / кабинета.

Начелник Управе може одлучити да у седницама Стручног колегијума у његовом раду по појединим питањима, присуствују и други руководећи запослени у Општинској управи (шефови одсека, руководиоци групе послова).

Стручни колегијум на седници расправља о начелним и другим питањима из делокруга Општинске управе и даје мишљења и предлоге начелнику Општинске управе за решавање појединих питања и унапређење рада Општинске управе.

У раду стручног колегијума по потреби могу учествовати и функционери из других органа Општине.

Радам Стручног колегијума руководи начелник Општинске управе.

Члан 24.

Овај Правилник примењује се у случају проглашења ратног или ванредног стања, сагласно Закону о одбрани («Сл. гласник РС», бр. 116/07, 88/09, 88/09-др. закон и 104/09-др. закон»).

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Начелник Општинске управе може, ако то захтевају потребе Управе у складу са овим Правилником вршити распоређивање запослених на друга радна места у Управи која одговарају њиховој стручној спремности и радним способностима.

Запослени који због промене организације и систематизацију радних места остане нераспоређен има иста права и обавезе као и запослени за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Начелник Општинске управе извршиће распоређивање запослених на послове и задатке који одговарају њиховој стручној спремности и радном искуству по ступању на снагу овог Правилника, а најдуже у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Даном ступања на снагу овог Правилника извршиће се распоређивање руководиоца организационих јединица. Распоређени руководиоци организационих јединица преузимају послове служби, кабинета, на остале запослене примењиваће се постојећа решења о распоређивању до доношења нових сходно ст.1. овог члана и чл.23. овог Правилника.

Члан 27.

Даном ступања на снагу Овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Врњачка Бања бр. 020-96/13 од 24.04.2013. године; Правилник о I изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Врњачка Бања бр. 020-160/13 од 11.07.2013. године; Правилник о II изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Врњачка Бања бр. 020-72/13 од 12.09.2013. год.; Правилник о III изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Врњачка Бања бр. 020-214/13 од 30.10.2013. године; Правилник о IV изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Врњачка Бања бр. 020-230/13 од 29.11.2013. год.; Правилник о V изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Врњачка Бања бр. 020-235/13 од 24.12.2013. године; Правилник о VI изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Врњачка Бања бр. 020-3/14 од 20.01.2014. године; Правилник о VII изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Врњачка Бања бр. 020-14/14 од 2.04.2014. године; Правилник о VIII изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Врњачка Бања бр. 020-67/14 од 7.05.2014. године; Правилник о IX изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Врњачка Бања бр. 020-80/14 од 21.05.2014. године; Правилник о X изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Врњачка Бања бр. 020-101/14 од 4.07.2014. године и Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе Општине Врњачка Бања (пречишћен текст) бр. 020-110/14 од 17.07.2015. године

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе Општине Врњачка Бања.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА

Број: 020-34/15 од 24.03.2015.године.

ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Славиша Пауновић, дипл. правник

На основу чл. 45. Одлуке о Општинској управи општине Врњ.Бања ("Сл. лист општине Врњачка Бања бр. 21/14), Општинско веће даје сагласност на овај Правилник.

Број: _____ 2015

Дана: _____ год.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ

Бобан Ђуровић, дипл. инж. шум