На основу 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.21/2016, 113/2017 и 95/2018), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.88/2016, 113/2017), члана 88.Статута општине Нова Варош ("Службени лист општине Нова Варош", бр.4/2019), члана 37. Одлуке о организацији Општинске управе Нова Варош ("Службени лист општине Нова Варош", бр.21/2016) и члана 2. и 4. Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Нова Варош („Службени лист општине Нова Варош“, бр.5/2014 и 6/2014), Општинско веће општине Нова Варош на предлог начелника Општинске управе дана 26.03.2019.године, доноси

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

ГЛАВА I
Основне одредбе

Члан 1.

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

Процедура усвајања Правилника
Члан 2.

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

Поглавља Правилника
Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

-Глава I Основне одредбе

-Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи

-Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву

-Глава IV Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

Овим Правилником систематизована су следећа радна места:

Функционери – изабрана и постављена лица	2 функционера

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	/	/

Службеници-извршиоци	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	5	5
Саветник	21	20
Млађи саветник		
Сарадник	6	6
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	11	12
Референт		
Млађи референт		
Укупно:	**44 радних места**	**45 службеника**
Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеницка**
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места		
Пета врста радних места	1	2
Укупно:	**1 радно место**	**2 намештеника**

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у обједињеном Правилнику је: 49 и то:

1. Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 46 за 48 извршилаца и то:

-1 радно место службеник на положају – 1 извршилац
-44 радна места службеника – 45 извршилаца
-1 радно место намештеника – 2 извршиоца

2. Укупан број систематизованих радних места у кабинету председника је:

-2 помоћника.

3. Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву је:

-1 функционер

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником се детаљније уређује унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и

степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Нова Варош.

1.ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председника, као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење**.

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

Основне унутрашње организационе јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. **Одељење за имовинско правне, стамбено комуналне, урбанистичке и послове инспекције**
2. **Одељење за финансије, буџет и послове локалне пореске администрације (ЛПА)**
3. **Одељење за послове управе, органа општине и друштвене делатности,**
4. **Одељење за привреду, локални економски развој (ЛЕР) и Канцеларију за младе**
5. **Одељење за инвестиције и јавне набавке**

Канцеларије

Члан 9.

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

Јединствене стручне службе и посебне организације

Члан 10.

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 11.

Одељење за имовинско правне, стамбено комуналне, урбанистичке и послове инспекције, обавља послове Општинске управе и поверене послове из оквира права и дужности Републике, и то послове из области:

- имовинско - правних односа;
- стамбених односа;
- урбанизма;
- грађевинарства;
- заштите и унапређења животне средине;

- саобраћајне, еколошке, комуналне, грађевинске и просветне инспекције;
- других области из општег делокруга овог Одељења, од значаја за грађане и општину.

Члан 12.

Одељење за финансије, буџет и послове локалне пореске администрације (ЛПА) обавља послове Општинске управе и поверене послове из оквира права и дужности Републике, и то послове из области:

- рачуноводствено-књиговодствене послове Општинске управе и других корисника буџетских средстава;
- послови који се односе на припрему и извршење буџета општине;
- послови трезора;
- утврђивање, наплата и контрола локалних јавних прихода
- приватно предузетништво

Члан 13.

Одељење за послове управе, органа општине и друштвене делатности, обавља послове Општинске управе и поверене послове из оквира права и дужности Републике и то:

- послови писарнице и архиве;
- послови информационих система;
- вођења персоналне евиденције и грађанских стања;
- вођење бирачких спискова, матичних књига и обављање административних послова око спровођења избора;

- признавање права и спровођење прописа у области друштвене бриге о деци
- борачко-инвалидска заштита;
- стручни и административно технички послови везани за одржавање седница Скупштине општине, рад Председника општине, седнице Општинског већа и њихових радних тела;
- текуће инвестиционо одржавање зграде и опреме;

Члан 14.

Одељење за привреду, локални економски развој (ЛЕР) и Канцеларију за младе обавља послове Општинске управе и поверене послове из оквира права и дужности Републике и то:

- праћење домаћих и иностраних конкурса од значаја за локални економски развој;
- израда пројеката и њиховог праћења до реализације;
- стручно помагање у изради бизнис планова заинтересованих субјеката;
- предлагања мера за унапређење локалног и економског развоја
- водопривреде

Члан 15.

Одељење за послове инвестиција и јавне набавке обавља послове Општинске управе и поверене послове из оквира права и дужности Републике, и то послове из области:

- послови уређење грађевинског земљишта
- послови инвестиција и одржавања јавних објеката

- послови инвестиција у комуналној инфраструктури
- обављање послова из области јавних набавки
- административно - технички послови из делокруга Одељења

3.ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

Члан 16.

Кабинет председника општине је посебна организација која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и адиминистративно-техничке послове који су значајни за рад председника општине.

4.РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 17.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих једница

Члан 18.

Радом основних и ужих организационих једница руководе:
-руководилац одељења,
-шеф одсека,
-координатор групе,
-координатор канцеларије.

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 19.

Руководиоце организационих јединица из члана 18. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 18. овог Правилника, одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, шефови, координатори и др. (у даљем тексту: руководиоци ужих организационих јединица), непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица и начелнику Општинске управе.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 20.

Запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине и за свој рад одговрају председнику општине.

Кабинет председника чине 3 помоћника председника који обављају дужност на коју су постављени док траје мандат председника општине или док их председник не разреши.

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 21.

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

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 22.

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

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	**1 радно место**	**1 службеник**
Службеник на положају – II група		

Службеници- извршиоци	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	5	5
Саветник	21	21
Млађи саветник		
Сарадник	6	6
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	11	12
Референт		
Млађи референт		
Укупно:	**44 радних места**	**45 службеник**
Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеника**
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места		
Пета врста радних места	1	2
Шеста врста радних места		
Укупно:	**1 радно место**	**2 намештеника**

Члан 23.

Радна места у Општинској управи су следећа:

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1.Помоћник председника општине за инвестиције и комуналне делатности

Опис послова:Прикупља податке за инвестирање у општину, прати покривеност комуналном инфраструктуром на подручју општине, израђује базе података, израђује

предлго плана за инфраструктурне радове на подручју општине на годишњем нивоу, сагледава потреба за унапређење квалитета живота на селу, сарађује са јавним предузећима и месним заједницама, припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника општине, обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: Стечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

2. **Помоћник председника општине за привреду и економски развој**

Опис послова: Спроводи утврђену политику локалног економског развоја; предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; подстицање и старање о економском развоју, саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: Стечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. **Начелник Општинске управе**
   Звање: положај у I групи **Број службеника на положају:1**

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

Услови:стечено високо образовање из научне области правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

III РАДНА МЕСТА, ГРУПИСАЊЕ ПОСЛОВА ПО РАДНИМ МЕСТИМА И УСЛОВИ ЗА РАСПОРЕЂИВАЊЕ НА РАДНА МЕСТА

Члан 24.

1. ***У Одељењу за имовинско правне, стамбено комуналне, урбанистичке и послове инспекције***

1. <u>Послови руководиоца Одељења</u>

Опис радног места: Обавља послове расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у друштвеној својини; повраћај утрина селима на коришћење; **<u>послови обједињене процедуре;</u>** руководи радом радника Одељења на извршавању послова из надлежности Одељења; сарађује са осталим субјектима по питању обављања најсложенијих послова из надлежности Одељења; даје налоге радницима по својој иницијативи и по иницијативи начелника Општинске управе ради обављања послова; израђује радни материјал: информације, општа акта и други материјал за Скупштину и скупштинска тела, Општинско веће и Општинску управу по налогу начелника Општинске управе из надлежности управе.

Звање:самостални саветник **Број извршилаца:** 1

Посебни услови:Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 5 година радног искуства у струци.

2. <u>Имовинско - правни послови</u>

Опис радног места: Решавање имовинско-правних односа из области изузимања и уступања градског грађевинског земљишта, административног преноса земљишта, експропријације земљишта; враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискације због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа; конверзију; доношење решења о редовној употреби објекта; израда радног материјала: информација, одлука и општих аката за Скупштину општине, Општинско веће, као и за Општинску управу и скупштинска тела и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: саветник **Број извршилаца:** 2

Посебни услови: Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

3. <u>Послови издавања грађевинских дозвола и стамбени послови</u>

Опис радног места: Припрема решења за издавање грађевинских и употребних дозвола у обједињеној процедури електронским путем, води поступак бесправних усељења и исељења из стана; регистрација стамбених зграда; обавља послове у вези одржавања стамбених зграда и станова; израђује радни материјал: информације, одлуке и опште акте за Скупштину општине, Општинско веће, као и за Општинску управу и скупштинска тела и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: саветник **Број извршилаца: 1**

Посебни услови: Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

4. Послови урбанизма

Опис радног места: Издаје локацијске услове у обједињеној процедури електронским путем; потврде о усаглашености темеља, информације о локацији из важећих планских докумената, уверења о етажирању, потврде пројеката парцелације/препарцелације урбанистичких пројеката; спровођења локацијских дозвола; издавање извода из планских аката; обављање стручних и административних послова везаних за координацију рада са носиоцима израде планских аката; обављање стручних и административних послова везаних за излагање планских докумената на увид; сачињавање извештаја о извршеном јавном увиду; обављање стручних и административно-техничких послова за Комисију за планове; обављање и других послова за Скупштину општине, скупштинска тела и Општинско веће по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Звање: саветник **Број извршилаца:** 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области архитектонске или грађевинске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

5. Послови легализације и озакоњења објеката

Опис радног места: Обавља послове легализације објеката-озакоњење; предлагање и учествовање у поступку израде и доношења свих врста планских аката; разрада урбнанистичких детаља и предлагање одговарајућих решења надлежним органима; израда анализа и елабората програма који служе као основ за утврђивање политике у области грађевинарства, урбанизма и грађевинског земљишта; учествовање у изради информација и извештаја за потребе Скупштине, Општинског већа и њихових радних тела и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења

Звање: саветник **Број извршилаца:** 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области просторног планирања и правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

6. Послови инспекције

6.1.Послови шефа инспекције

Опис радног места: Руководи радом инспекције; организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга рада инспекције у складу са прописима; прати прописе које примењује инспекција и предлаже надлежним органима доношење аката из њихове надлежности; спроводи контролу стања комуналних објеката; контролу одржавања јавне хигијене на територији општине; контролу пружања комуналних

услуга грађанима у складу са утврђеним условима; контролу одржавања заједничких просторија у стамбеним зградама; контролу прикључивања објеката на градску, канализациону и водоводну мрежу; контролу вршења услуга и промета робе на пијацама и другим местима на територији општине; праћење стања из поменутих области и предлагање предузимања одговарајућих мера; доношење нацрта решења за коришћење рекламних паноа, за коришћење слободних површина за камповање, постављање шатора и других облика привременог коришћења земљишта; врши инспекцијски надзор у области заштите ваздуха од аеро загађења; контрола у области од заштите од штетног деловања буке у комуналној средини; контрола одлагања отпада; остали послови у складу са овалашћењима из Закона о заштити животне средине; издавање одобрења за експлоатацију резерви одређених неметаличних минералних сировина које се користе за добијање грађевинског материјала (грађевинског камена, украсног камена, природних агрегата:песак, шљунак, дробина, креч и др.); за производњу пунила у индустрији; експлоатација геотермалне енергије за потребе физичких лица уколико се експлоатација врши на територији локалне самоуправе и сви други послови везани за примену Закона о рударству и геолошким истраживањима; припремање радних материјала, информација и општих аката за Скупштину општине, скупштинска тела и Општинско веће из своје надлежности, пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга инспекције; подноси извештаје о раду инспекције надлежним органима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Звање: саветник **Број извршилаца: 1**

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и 5 године радног искуства на пословима инспекцијског надзора.

6.2. Послови саобраћајне инспекције

Опис радног места: Инспекцијски надзор над условима одвијања собраћаја на улицама, општинским и некатегорисаним путевима, стањем улица, стањем општинских и некатегорисаних путева, њихових делова и путних објеката; правилним одржавањем улица, одржавањем општинских путева, као и одржавањем некатегорисаних путева, њихових делова и путних објеката; правилним и редовним спровођењем мера заштите општинских и некатегорисаних путева, заузећем општинских и некатегорисаних путева; паркирањем неисправних и нерегистрованих возила; привременим режимом саобраћаја; јавним превозом терета у друмском саобраћају; превозом терета и лица за сопствене потребе; ванлинијским превозом; посебним линијским превозом; такси превозом и инспекцијски надзор над градским и приградским превозом; сачињава годишњи план инспекцијског надзора, контролне листе и објављивање на интернет страници; сачињава годишњи извештај о раду, доноси акте о примени прописа и објављивање на интернет страници; вођење регистра такси дозвола; израда такси исправа и води евиденцију о инспекцијском надзору; припрема радни материјал, информације и опште акте за Скупштину општине, скупштинска тела и Општинско веће, и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: сарадник **Број извршилаца: 1**

Посебни услови: Стечено високо образовање из области саобраћајне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање 3 године радног искуства у струци.

6.3.Послови просветне инспекције, послови заштите животне средине и послови интерресорне комисије

Опис радног места: Припрема решења о потреби израде Студије о процени утицаја на животну среидну; припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројект еу области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др. 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; учествује у раду техничке комисије и сарађује са институцијама у поступку процене утицаја на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени; спроводи посутпак издавања интегрисане дозволе; контрола придржавања Закона, других прописа и аката у школи; контрола поступка уписа и поништавање уписа ако је обављено супротно Закону; контрола испуњености прописаних услова за спровођење испита; увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа; преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности; предузимање мера ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, односно сарадника и директора; преглед прописане евиденције коју води школа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; забрана спровођења радњи у школи које су супротне Закону; наређење отклањања неправилности и недостатака у одређеном року; наређење извршавања прописаних мера које нису извршене; подношење пријава надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештавање других органа ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, послови координатора Интерресорне комисије, као и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: саветник **Број извршилаца:** 1

Посебни услови: - Дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или за секретара школе и најмање 5 година радног стажа у државном органу, школи или органима локалне самоуправе.

- Лице са одговарајућом високом стручном спремом, положеним стручним испитом у области образовања и за рад у органима државне управе (VII-1), положен испит за инспектора и најмање 5 година радног стажа у области образовања.

6.4. Послови грађевинске инспекције

Опис радног места: Вршење инспекцијског надзора над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје општина; провера да ли предузеће односно друго правно лице које гради објекат, односно лице које врши стручни надзор испуњавају прописане услове; да ли је за објекат који се гради издато одобрење за градњу; да ли је почетак грађења, односно извођење радова пријављен на прописан начин; да ли је градилиште обележено на прописан начин; да ли се објекат гради према одборењу за изградњу и главном пројекту; да ли извршени радови, односно материјал, опрема, инсталације који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине; да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола; надзор у вези са изградњом и реконструкцијом, одржавањем и заштитом локалних, некатегорисаних путева и улица; обавља и и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: саветник **Број извршилаца:** 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области грађевинске или архитектонске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ,

мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и 3 године радног искуства у струци.

Члан 25.

У одељењу за финансије, буџет и послове локалне пореске администрације (ЛПА):

1. Послови руководиоца Одељења

Опис радног места: Руковођење радом радника Одељења на извршавању послова из надлежности Одељења; сарадња са осталим субјектима ради обављања послова из надлежности Одељења; давање налога радницима по својој иницијативи или по иницијативи начелника Општинске управе ради обављања послова из надлежности; израда радних материјала, нацрта и одлука у вези буџета и финансијских послова; праћење извршења буџета; вршење контроле и одобравање захтева за пренос средстава и појединчаних захтева за плаћање у складу са одговарајућим актима; непосредно организовање и учествовање у изради методолошких упустава у вези пријема и обраде пореских пријава; организовање и учествовање у изради методолошких упустава за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода; организовање и учествовање у изради методолошких упустава и других упустава за пореско књиговодство; пружање стручне помоћи пореским обвезницима; учествовање у изради радних материјала: информација, општих аката и других материјала за Скупштину општине, скупштинска тела, Општинско веће, Општинску управу и други послови по налогу начелника Општинске управе из надлежности управе.

Звање:самостални саветник **Број извршилаца:** 1

Посебни услови:Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 5 година радног искуства у струци.

1. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ БУЏЕТА

1.1 Послови на припреми и извршењу буџета

Опис радног места: Прати законске и друге прописе, учествује у изради буџета, израђује предлоге аката у поступку извршења буџета из надлежности извршних органа општине, врши контролу и одобрава захтеве за пренос средстава и појединачне захтеве за плаћање у складу са одговарајућим актима, обавља послове интернет контроле рачуноводствених исправа у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, прати извршење буџета, припрема и израђује кварталне и месечне планове за извршење буџета, води евиденцију у оквиру послова буџета, саставља финансијске планове Општинске управе, фондова и месних заједница, одговоран је за обављање послова у складу са Законом о буџетском систему у оквиру свог делокруга рада, обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Звање: саветник **Број извршилаца:** 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

2. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ТРЕЗОРА

2.1. Шеф рачуноводства

Опис радног места: Организује послове буџетског рачуноводства и извештавања и то: евидентирање пријема документације и вођење пословних књига, финансијско извештавање, припрема и израђује појединачне извештаје као и периодичне извештаје, завршни рачун буџета Општине, консолидовани завршни рачун и остале рачуне за које је одговоран директни буџетски корисник, обавља послове буџетског рачуноводства у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и осталим законским и подзаконским прописима којима се регулишу послови рачуноводства и извештавања, обавља финансијско-књиговодствене послове и даје упуства непосредним извршиоцима за конкретно поступање, одговоран је за вођење пословних књига, састављање и подношење финансијских извештаја, врши контролу појединачних захтева за плаћање по документацији, захтева за исплату плата и накнада, као и контролу веродостојности докумената на основу којих треба извршити плаћање са консолидованог рачуна трезора, усклађује промене са Законом и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Звање: саветник **Број извршилаца:** 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

2.2. Послови буџетског рачуноводства и извештавања

Опис радног места: Књижење по организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи трезора; спровођење поступка евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; достављање финансијској служби директног корисника, изводе за сваког индивидуалног корисника у области образовања, културе, физичке културе, друштвене бриге о деци о извршеном плаћању појединачно; вршење сравњавања са помоћним књигама; састављање биланса и извештаја, плаћање расхода, издатака и осталих личних примања; вођење дневне евиденције за све буџетске кориснике, попуњавање налога за пренос и уз документацију достављање наредбодавцу буџета на потписивање; обављање послова плаћања, односно преноса средстава; састављање статистичких и других извештаја и достављање истих надлежним органима; обављање закључних књижења и састављање завршног рачуна и други послови по налогу руководиоца Одељења и шефа рачуноводства.

Звање: сарадник **Број извршилаца: 1**

Посебни услови: Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

2.3.Послови контроле расхода Одељења за инвестиције и јавне набавке општине Нова Варош

Опис радног места: Врши контролу и проверу потпуности и валидности документације и пријема добара и извршених услуга Одељења за инвестције и јавне набавке, припрема плаћање на терет буџетских средстава; прати реализацију инвестиција, сачињава финансијске извештаје за надлежне органе везане за инвестиције и јавне набавке, води помоћну евиденцију о инвестицијама, израђује финансијске планове, врши обрачун ПДВ-а, израду статистичких извештаја, врши уплате и исплате средстава; врши ликвидатуру општинске управе, борачко инвалидске заштите; обавља благајничке послове везане за обрачун плата, додатака на плату и осталих примања запослених; води евиденцију утрошка бонова за гориво у службене аутомобиле и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Звање: саветник **Број извршилаца:** 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

Послови рачуноводства индиректних корисника

2.4.Материјално-финансијски послови Дома културе, Библиотеке и Спортског савеза

Опис радног места: Књижи финансијску документацију Дома кулутре, Библиотеке, Спортског савеза, Рукометног, Фудбалског и Кошаркашког клуба; обавља сложене финансијско материјалне послове који се односе на књиговодствену евиденцију; усаглашава књиговодствено стање са стварним стањем; израђује финансијске планове и извештаје; припрема и израђује завршни рачун; припрема захтеве за трансфер средстава из буџета; израда плана набавки и финансијског плана; врши плаћање обавеза Дома културе, Библиотеке, Спортског савеза, Рукометног, Фудбалског и Кошаркашког клуба; врши уплате и исплате средстава и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења.

Звање: сарадник **Број извршилаца: 1**

Посебни услови: Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

2.5.Послови из области рачуноводства Туристичко-спортског центра и спортских клубова

Опис радног места: Обавља насјложенијематеријлано-финансијске послове за Туристичко спортски центар, Спортске клубове;саставља њихове финансијске планове, планове набавки; израђује извештаје; припрема и израђује завршне рачуне; прати прописе и усклађује промене са Законом и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења.

Звање: саветник **Број извршилаца:** 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

2.6.Материјално-финансијски послови Туристичко-спортског центра и спортских клубова

Опис радног места: Књижи финансијску документацију Туристичко-спортског центра и спортских клубова (осим Фудбалског клуба, Рукометног клуба и Кошаркашког клуба); обавља финансијско материјалне послове који се односе на књиговодствену евиденцију; усаглашава књиговодствено стање са стварним стањем; припрема захтеве за трансфер средстава из буџета; врши плаћање обавеза Туристичко-спортског центра, спортских клубова (осим Фудбалског клуба, Рукометног клуба и Кошаркашког клуба); врши уплате и исплате средстава и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења.

Звање: виши референт **Број извршилаца:** 1

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена звања примене.

2.7. Послови књиговође аналитичара

Опис радног места: Обављање финансијско - материјалних послова и вршење књижења у помоћним књигама; усклађивање помоћних књига са главном књигом трезора; обавља послове књиговодства Црвеног крста, месних заједница; прима и контролише исправност рачуна директних корисника: попуњава налоге за плаћање и уз документацију доставља наредбодавцу буџета на потписивање; састављање консолидованог периодичног и годишњег извештаја; послови обрачуна и исплата других наплата по основу других видова ангажовања; обавља послове достављања података Фонду ПИО, Заводу за здравствено осигурање, Заводу за тржиште рада, доставља статистичке податке и други послови по налогу руководиоца Одељења и шефа рачуноводства.

Звање: сарадник **Број извршилаца: 1**

Посебни услови: Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

3. ПОСЛОВИ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

3.1.Шеф локалне пореске администрације

Опис радног места: Руководи радом локалне пореске администрације; организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга локалне пореске администрације у складу са прописима; прати прописе које примењује локална пореска администрација и предлаже надлежним органима доношење аката из њихове надлежности; води поступак за утврђивање решењем локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, еколошке таксе и других изворних прихода; организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплату у пореском књиговодству за локалне јавне приходе; учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава; пружа стручну помоћ пореским обвезницима, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника; организује и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна,

обраде и састављања информација и извештаја за потребе пореске управе и органа локалне самоуправе; решава по захтеву странке о прекњижавању и повраћају више и погрешно уплаћених јавних прихода и по захтеву за утврђивање застарелости потраживања; пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга локалне пореске администрације; подноси извештаје о раду локалне пореске администрације надлежним органима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Звање: саветник **Број извршилаца:** 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

3.2. Послови пореске контроле - порески контролор

Опис радног места: Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза; ажурира базу података пореза на имовину физичких лица; припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања; појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица; обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Звање: сарадник **Број извршилаца: 1**

Посебни услови: Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

3.3. Послови техничке припреме података за пореску контролу, послови пореског извршитеља и послови из области приватног предузетништва, привреде и статистике

Опис радног места: Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица; ажурира базу података пореза на имовину физичких лица; појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица; обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада; спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, непокретности пореских обвезника, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом; рад на примени Закона о регистрацији привредних субјеката - регистрација предузетника, пријаве, промене и одјаве (трајне и привремене); издавање извода из евиденције Агенције за привредне регистре; издавање уверења за упис радног стажа осигураника за потребе пензијско - инвалидске заједнице; пријава и одјава пољопривредних осигураника на пензијско инвалидско осигурање; обављање свих административно - техничких послова за потребе Агенције за привредне регистре (давање образаца, наплата такса, контрола исправности попуњених пријава, промена и одјава); слање тромесечних и годишњих извештаја; попуњавање и слање података за потребе статистике; припрема решења за категоризацију домаћинстава; и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Звање: виши референт **Број извршилаца:** 1

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена звања примене.

3.4. Послови наплате - инспектор наплате

Опис радног места: Предузима мере ради обезбеђења напате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника; припрема нацрте решења о принудној наплати; утврђује почетну вредност непокретности и припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности, саставља записник о јавном надметању у току непосредне погодбе, припрема решење о продаји непокретности, припрема решење о преносу непокретности у својину општине, доставља катастру доказ о намирењу са налогом да се хипотека брише и обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; води поступак по захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; води поступак по изјављеним жалбама; извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом; води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица; припрема нацрте и решења о принудној наплати; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; прикупља и проверава документацију у поступку доношења решења о стицању енергетски угрожених купаца; извршава послове редовне и принудне наплате у складу са Законом и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Звање: саветник **Број извршилаца:** 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

Члан 26.

***У* Одељењу за послове управе, органа општине и друштвене делатности:**

1. Послови руководиоца Одељења

Опис радног места: Обавља послове управљања људским ресурсима; припрема предлог израде Кадровског плана, обавља стручне послове у поступку запошљавања кандидата, организује стручно усавршавање службеника; организује посао Одељења; даје упуства запосленим за обављање послова; стара се о распореду послова и благовременом извршавању истих; обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу; прати прописе, указује на промене и стара се о благовременом усклађивању рада у Одељењу; израђује нацрте аката из надлежности Одељења; даје мишљења у вези са применом прописа из надлежности Одељења; потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење; одговоран је за благовремено обављање послова и задатака Одељења; учествује у изради радних материјала: информација, општих аката и других материјала за Скупштину општине, скупштинска тела, Општинско веће, Општинску управу и други послови по налогу начелника Општинске управе из надлежности управе.

Звање:самостални саветник **Број извршилаца:** 1

Посебни услови:Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер

струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 5 година радног искуства у струци.

2. Послови пружања информација и ПТТ услуга у Услужном центру

Опис радног места: Пружа информације странкама; попуњава обасце, захтеве и друга акте; пружа услуге ПТТ и друге послове прима уплате од физичких лица у корист рачуна који се воде код банака, поште ради плаћања такси, накнада, доприноса и других обавеза и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: виши референт **Број извршилаца:** 1

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена звања примене.

3. Послови писарнице, доставе и архивирања

Опис радног места: Пријем поднесака од подносилаца; предаја и преузимање из поште свих врста пошиљки; вођење картона за доставу службених гласника, листова и часописа; допремања пошиљки преко доставне књиге за место; овера преписа, потписа и рукописа; контрола извршења уручења поште; руковођење печатом, штамбиљем и жиговима, врши послове доставе решења, позива, обавештења и других писмена лицима на које се односе; враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен и одговоран је за благовремену и уредну доставу; архивирање и издавање аката из архиве и вођења архивске књиге; формирање картотеке (активне и пасивне); развођење аката на класификационе зоне и завођење у картотеку; достава заведених аката; развођење аката; стављање штамбиља на омоте списа; обрада извештаја о примљеним и нерешеним предметима и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: виши референт **Број извршилаца:** 2

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена звања примене.

4. Послови администрације мреже

Опис радног места: Одржава локалну мрежу; врши техничко одржавање рачунара и интернет мреже; дистрибуира пошту е-маил сервером; врши прављење резервних копија свих података; врши опоравак података по потреби; води рачуна о безбедности корисничких података; непосредно је одговоран за техничку исправност и функционалност рачунара и ентернет и интернет мреже; прати логове пријављивања корисника и рад корисника; врши пријављивање нових корисника мреже; оптимизује перфомансе базе и система; пружа подршку корисницима; руководи инсталацијом и заменом мрежне опреме; врши софтверско одржавање мрежних уређаја; врши инсталацију серверских апликација; учествује у изради нових пројеката; одржава интернет страницу општине; врши административно вођење бирачког списка и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Звање: млађи сарадник **Број извршилаца: 1**

Посебни услови: Стечено високо образовање из области електронике и рачунарства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним

студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци.

5. Послови администратора комуникација

Опис радног места: Обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме-рачунара, штампача и осталих уређаја; обавља дактилографско-оператерске послове на рачунару за Скупштину општине, Општинско веће и њихова радна тела, уређује Службени лист Општине; учествује у фотокопирању и припреми материјала; учествује у реализацији нових пројеката и обавља друге послове из надлежности Општинске управе по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Звање: виши референт **Број извршилаца:** 1

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена звања примене.

6. Дактилографски послови

Опис радног места: Уноси податке за потреба аутоматске обраде у оквиру одређених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; учествује у архивирању предмета; умножавање материјала на фотокопирном апарату за потребе Општинске управе, Општинског већа, Скупштине општине и њених радних тела; слагање и повезивање материјала и други послови по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање:намештеник- пета врста радних места **Број извршилаца:2**

Посебни услови: дактилографски курс, 1 годину радног искуства у струци

7. Послови из области грађанских стања, радних односа, вођења бирачког списка и послови саветника за заштиту права пацијената

Опис радног места: Одлучивање по захтевима грађана за накнадне уписе у матичне књиге и књиге држављана за лица која нису уписана у те књиге; одлучивање по захтевима за промене личног имена или за исправку података погрешно уписаних у матичне књиге; персоналне евиденције и други послови везани за остваривање права из радног односа и остале евиденције радника Општинске управе; обавља послове саветника за заштиту права пацијената; обрада записника са седнице Општинске управе; припремање извештаја и нормативних аката из области радних односа, израда бирачких спискова; доношење решења о променама у бирачким списковима; обављање административних послова око спровођења избора; обављање послова саветника за заштиту пацијената на територији јединице локалне самоуправе Нова Варош, у складу са Законом и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: саветник **Број извршилаца:** 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

8. Послови матичара

Опис радног места: Вођење матичних књига рођених, венчаних, умрлих и сви други послови у вези ових књига; издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих; издавање уверења о држављанству, брачном стању; оверавање образаца за издавање личних карата; уписивање матичних бројева на извештајима СУП-а у матичне књиге; слања извештаја другим субјектима у вези података о рађању, венчању, смрти (МУП, СНО, судовима и др.); израда међународних образаца и достављања података за републички завод за статистику; врши технике припреме и учествује у склапању брака; сачињавање записника о закључењу брака; признању очинства; враћању усвојеног презимена; саслушању странке о пријави рођења деце, венчању; израда спискова војних обвезника за војну евиденцију; вођења деловодника посебне матичне евиденције; и други послови из надлежности Општинске управе по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Звање: виши референт **Број извршилаца:** 1

Посебни услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, (VII-1); положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама другог степена у образовно - научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене Закона о матичним књигама; познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства, положен стручни испит за матичаре и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и и овлашћење за обављање послова матичара.

9. Послови заменика матичара

Опис радног места: Вођење матичних књига рођених, венчаних, умрлих и сви други послови у вези ових књига; издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих; издавање уверења о држављанству, брачном стању; оверавање образаца за издавање личних карата; уписивање матичних бројева на извештајима СУП-а у матичне књиге; слања извештаја другим субјектима у вези података о рађању, венчању, смрти (МУП, СНО, судовима и др.); израда међународних образаца и достављања података за републички завод за статистику; врши технике припреме и учествује у склапању брака; сачињавање записника о закључењу брака; признању очинства; враћању усвојеног презимена; саслушању странке о пријави рођења деце, венчању; израда спискова војних обвезника за војну евиденцију; вођења деловодника посебне матичне евиденције; и други послови из надлежности Општинске управе по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Звање: виши референт **Број извршилаца:** 1

Посебни услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, (VII-1); положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама другог степена у образовно -

научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене Закона о матичним књигама; познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства, положен стручни испит за матичаре и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и и овлашћење за обављање послова матичара.

10. Послови везани за заштиту од пожара, ванредне ситуације и послови планирања одбране

Опис радног места: Вођење послова везаних за непосредно спровођење и организацију превентивних мера заштите од пожара на нивоу општине, а у складу са Законом о заштити од пожара; послови везани за ванредне ситуације у складу са позитивним прописима који регулишу ову област, а тичу се локалне самоуправе; вођење планова одбране и сви други послови на пољу одбране који се тичу локалне самоуправе и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: сарадник **Број извршилаца: 1**

Посебни услови: Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

11. Послови утврђивања права у области друштвене бриге о деци

Опис радног места: Израда првостепених решења о праву на породиљско одсуство, родитељски додатак, дечији додатак, нега детета, посебна нега детета, накнада из буџета Општине за свако новорођенче, накнада незапосленим породиљама, накнада трошкова за боравак у предшколским установама у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом, праћење наменског трошења средстава за ове намене које се обезбеђују из буџета Републике, припрема извештаја, обрада потребних финансијских и других података за реализацију права из области друштвене бриге о деци; прикупљање информација о примени Закона и других прописа о забрани дискриминације; давање савете надлежним органима у вези са доношењем, изменама и допунама прописа који се односе на равноправност полова као и у вези са применом тих прописа; обавештавање надлежних органа и шире јавности, дање изјава и саопштења о кршењу равноправности полова; примање и испитивање представки које се односе на директну или индиректну дискриминацију и други послови из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: саветник **Број извршилаца:** 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

12. Послови пријема поднесака и давање информација из области друштвене бриге о деци

Опис радног места: Пријема поднеске и захтева у вези остваривања права на дечији додатак, родитељски додатак, породиљска одсуства, право трећег детета на бесплатан боравак у дечијој установи и пружање обавештења грађанима о документацији потребној за остваривање ових права; завођење примљених захтева и поднесака; достављање решења из ове области грађанима; вршење здруживања аката; вршење књижења породиљског одсуства; обрачун и прерасподела заједничких трошкова (вода, смеће, струја, грејање) корисницима општинских просторија и обављање других послова по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Звање: виши референт **Број извршилаца:** 1

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена звања примене.

13. Нормативно-правни послови Општинског већа

Опис радног места: Обавља стручне и административне послове за потребе Општинског већа, припреме седнице Општинског већа, стара се о припреми материјала за седнице Општинског већа и његових радних тела, стара се о њиховом благовременом достављању надлежним субјектима, пружа стручну помоћ члановима Општиснког већа за обављање послвоа из надлежности Општиснког, израђује закључке, одлуке, решења, правилнике и друга акта донета на седницама Општинског већа, стара се о достављању закључака, одлука, решења, правилника и других аката надлежним органима и службама Општиснке управе и другим субјектима и одговоран је за њихово благовремено достављање, стара се о објављивању аката донетих на Општинском већу,обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Звање: саветник **Број извршилаца:** 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

14. Послови на инфо-пулту

Опис радног места: Води евиденцију доласка на посао, изласка и уласка запослених у току радног времена и о томе подноси извештај начелнику Управе; евидентира улазак странака у зграду увидом у личне исправе странака; пружа странкама информације и упућује их надлежним органима и запосленим; упућује и усмерава странке које су заказале пријем код Председника општине, Председника Скупштине и њихових заменика и пријем код осталих руководиоца одељења; успоставља телефонске везе преко централе, стара се о исправности телефонских уређаја и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: виши референт **Број извршилаца:** 1

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена звања примене.

15. Послови секретарице

Опис радног места:Прима странке које траже пријем код председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе, врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику, стара се о благовременом заказивању састанака и седница, успоставља телефонске везе, врши пријем поште за потребе председника и заменика председника, обезбеђује чување изворних аката о раду председника и заменика председника и врши и друге административне, техничке, и друге послове по налогу председника и заменика председника општине.

Звање: виши референт **Број извршилаца:** 1

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена звања примене.

Члан 27.

***У* Одељењу за привреду и локални економски развој (ЛЕР):**

1. Послови руководиоца Одељења

Опис радног места: Спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општини и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја – прати, анализира и проучава стање привреде, пољопривреде и руралног развоја, незапосленост и тржиште рада; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима и припрема презентацијске пакете за инвеститоре; прати, припрема и реализује пројекте и програме финансиране са локланог, регионалног, републичког и међународног нивоа; планира, развија и реализује: стратешка документа, развојне програме и пројекте јавног, приватног и цивилног сектора, реализује јавне позиве из надлежности Одељења; организује посао Одељења и сарађује са институцијама на локалном, регионалном и републичком нивоу; даје упутства запосленима за обављање послова; стара се о распореду послова и благовременом извршавању истих; обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу; прати прописе, указује на промене и стара се о благовременом усклађивању рада у одељењу; даје мишљења у вези са применом прописа из надлежности Одељења; одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења; обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе из надлежности управе.

Звање:самостални саветник **Број извршилаца:** 1

Посебни услови:Стечено високо образовање из области природних и друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 5 година радног искуства у струци.

2. Послови из области пољопривреде, руралног развоја и водопривреде

Опис радног места: Спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја – израда, реализација и извештавање о годишњим програмима за пољопривредну политику, пољопривредно земљиште и заштиту животне средине; сарадња са Министарством пољопривреде и другим институцијама из домена пољопривреде, руралног развоја и водопривреде, пољопривредним институтима и факултетима, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима, спровођење јавних позива из домена Одељења; праћење, припрема и реализација пројеката и програма домаћих и иностраних

конкурса од значаја за пољопривреду и рурални развој, информисање грађана о актуелним уредбама у области пољопривреде; помоћ у попуњавању захтева и припремању документације за конкурисање за субвенције, регресе, пољопривредне кредите; регистрација пољопривредних газдинстава; израда решења о промени намене пољопривредних земљишта; издавање уверења о обављању пољопривредне производње; утврђује водопривредне услове; издаје водопривредне сагласности; издаје водопривредне дозволе, учествује у закључивању уговора о начину коришћења водног објекта; и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Звање: саветник **Број извршилаца:** 2

Посебни услови: Стечено високо образовање из области пољопривредне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

3. Послови из области привреде и локалног економског развоја

Опис радног места: Информисање локалних привредних субјеката, припрема финансијских подстицаја, врши стручне и административно - техничке послове за потребе привреде и предузетништва; израда нацрта и предлога аката који могу имати утицаја на локални економски развој; праћење и примена прописа из области привреде и предузетништва; одржавање сталних контаката са институцијама надлежним за економски развој на регионалном, републичком и међународном нивоу; учествује у изради пројеката општине према министарствима и донаторима, из домена Одељења; израда база података и осмишљавању програма мера од значаја за локални економски развој, предлагање и спровођење мера НАПЗ и ЛАПЗ, спровођење јавних позива из домена Одељења, контактирање са представницима домаћих и страних инвеститора; одржавање контакта и пружање подршке локалној пословној заједници; пружање стручне, односно административно-техничке помоћи заинтересованим инвеститорима, привредним субјектима, потенцијалним предузетницима; праћење, припрема и реализација домаћих и иностраних конкурса од значаја за локални економски развој, израда пројектних предлога, управљање пројектним циклусом; имплементација пројеката који су од значаја за локални економски развој и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Звање: саветник **Број извршилаца:** 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области природних и друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

Члан 28.

У Одељењу за инвестиције и јавне набавке:

1. Послови руководиоца Одељења

Опис радног места: Руководи радом Одељења, учествује у изради стратешког планирања, иницирања, изради и спровођењу годишњих програма, однсоно пројеката инвестиција; прати реализацију буџета за инвестиције, припрема пројектне задатаке за израду техничек документације за све објекте из надлежности Одељења, сарађује са

пројектантима у току израде пројеката, ради праћења и усмеравања пројектовања; учествује у поступку припреме тендера и спровођења јавних набави; прибавља техничку документацију инфраструктуре у поступку градње објеката; обавља послове надзора градње објеката; учествује у изради елабората процене вредности објеката који се руше у поступку привођења земљишта урбанистичкој намени; учествује у раду Комисије за технички пријем објеката и други послови по налогу начелника Општинске управе из надлежности управе.

Звање:самостални саветник **Број извршилаца:** 1

Посебни услови:Стечено високо образовање из области грађевинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 5 година радног искуства у струци.

2. Послови инжињера за инвестиције и одржавање јавних објеката

Опис радног места: Припрема пројектне задатке за израду техничке документације за објекте из надлежности Одељења; сарађује са пројектантима у току израде пројеката ради праћења и усмеравања пројектовања; прибавља техничку документацију инфраструктуре у поступку градње објекта; припрема програм изградње, реконструкције и одржавања путева и путних објеката; врши контролу извођења радова и одржавања путева и улица; учествује у изради елабората процене вредности објеката који се руше у поступку привођења земљишта урбанистичкој намени; прати израду урбанистичке, пројектне, и др.техничке документације за потребе провођења програма уређивања грађевиснког земљишта; израда нацрта програма уређивања грађевинског земљишта; учествује у изради програма инвестиција и одржавања јавне инфраструктуре; врши стручни надзор над извођењем радова на изградњи и одржавању примарне и секундарне комуналне инфраструктуре и путева; учествује у припремним радовима за расељавање локације; обезбеђује потребну докумнетацију и дозволе извођачу радова и вођења надзора; учествује у раду Комисије за јавне набавке; обавља процене вредности објеката и други послови по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења из надлежности управе.

Звање: саветник **Број извршилаца:** 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области грађевинске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

3. Послови инжињера за инвестиције у комуналној инфраструктури

Опис радног места:Припрема пројектне задататке за израду техничке документацијеза комуналну инфраструктуру; сарађује са пројектантима у току израде пројекта ради праћења и усмеравања пројектовања; припрема и израда апликација за конкурсе код ресорних министарстава и донатора; сарађује са Канцеларијом за локални економски развој општине на заједничким пројектима; прати реализацију програма јавне чистоће и комуналне опреме; води надзор над одржавањем чистоће; припрема програме одржавања зеленила са надлежним комуналним предузећима и прати реализацију истих; учествује у изради програма инвестиционог одржавања објеката из надлежности одељења; учествује у припреми тендерске документације и раду комисије за јавне набавке; обавља послове надзора на изради и одржавању комуналне инфраструктуре; сарађује на изради услова уређења простора из области своје струке и други послови по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења из надлежности управе.

Звање: саветник **Број извршилаца:** 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области грађевинске или машинске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

4. Послови референта за јавне набавке и борачко - инвалидске заштите

Опис радног места: Израђује план јавне набавке за Општинску управу и њене индиректне кориснике у сарадњи са руководиоцем Одељења, припрема одлуке о покретању поступка јавне набавке, координира рад комисије за јавне набавке и води административно-стручне послове за потребе комисије, припрема конкурсну документацију, израђује огласе о јавној набавци, стара се о јавном оглашавању, води евиденцију о јавним набавкама, одговоран је за законитост поступања јавне набавке; израда тендерске документације у поступцима јавних набавки, сачињавање потребне докуемнтације за уступање радова путем конкурса, јавног надметања или непосредне погодбе; учешће у сачињавању уговора о изградњи објеката; спровођење поступака јавних набавки, набавки мале вредности и набавки на које се закон не примењује; израду интерних аката којима се ближе одређује поступак јавне набавке; праћење извршења уговора о јавној набавци; праћење реализације плана и достављање надлежним органима евиденције и извештаје о јавним набавкама; сарађује са Управом за јавне набавке; Израда нацрта решења о утврђивању статуса ратног војног инвалида и цивилног инвалида на основу извештаја првостепене лекарске комисије; доношење решења о утврђивању права на месечно примање; доношење решења по захтеву за признавање права за додатак за негу и помоћ од стране другог лица; доношење решења по захтеву за утврђивање статуста породичног инвалида; доношење нацрта решења по захтеву за признавање права на месечно новчано примање; утврђивање права на ортопетски додатак; утврђивање права на допунску заштиту породичног и личног инвалида; превођење свих стечених права у области инвалидско-борачке заштите; и обављање других послова из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: саветник **Број извршилаца:** 2

Посебни услови: Стечено високо образовање из области правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци.

5. Референт за административно – техничке послове

Опис радног места: Обавља оперативне послове куцања свих аката Одељења; учествује у раду комисија за јавне набавке као технички секретар; припрема техничке документације, слање, пријем и завођење понуда из јавних набавки, израда записника и одлука из поступка јавних набавки, прати извршења уговора о јавној набавци, реализацију плана и доставља надлежним органима евиденције и извештаје о јавним набавкама; води и израђује записнике са седница Скупштине општине Нова Варош и њених радних тела, записнике са седница и састанака председника и заменика председника општине и записнике са других састанака које буду организовали функционери општине и обављање других послова из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: виши референт **Број извршилаца:** 1

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање 5 година, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена звања примене.

6. ПРИПРАВНИЦИ

Члан 29.

У Општинску управу може се примити у радни однос на одређено време приправник ради оспособљава за самосталан рад у струци, односно самостално обављање послова у складу са законом.

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

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања. Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи.

Приправник заснива радни однос у складу са законом.

Приправник за време обављања свог приправничког стажа остварује сва права и дужности у складу са законом.

Начелник Општинске управе утврђује тачан број приправника који се примају у току године.

7. ВОЛОНТЕРИ

У органу државне управе приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

Своја права из радног односа приправник-волонтер остварује у складу са законом.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 30.

Овим Правилником се уређује:унутрашња организација и делокруг рада и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву општине Нова Варош (у даљем тексту: Општинско правобранилаштво) и то: број запослених, број функционера, опис њихових послова, назив радног места и звања. Потребан број службеника и услови за запослење на сваком радном месту.

Члан 31.

Општинско правобранилаштво је посебан орган општине који обавља послове заштите имовинских права и интереса општине Нова Варош.

Општинско правобранилаштво предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања и заштите имовинских права и интереса општине Нова Варош, њених органа и других правних лица чије се финансирање обезбеђује у буџету општине, као и месних заједница.

Општинско правобранилаштво може пред Уставним судом Србије покренути поступак за оцену уставности прописа и других општих аката кад Скупштина општине или

извршни органи у име општине, или правно лице које Општинско правобранилаштво општине заступа као законски заступник, оцене да су им права и интереси непосредно повређени прописом или другим актом чија се уставност и законитост оспорава.

Општинско правобранилаштво општине прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правног лица које заступа, посебно из области њихове надлежности, као и питања у вези са применом Закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинско правних и друштвено негативних последица по правно лице које заступа.

Општински правобранилац даје мишљење приликом закључивања уговора које закључује то правно лице, посебно уговора из области имовинско правних односа, привредно правних уговора и даје правне савете свим органима јединице локалне самоуправе које заступа.

У случајевима у којима то природа спора допушта, Општинско правобранилаштво ће пре покретања парничног или другог поступка предузети потребне мере ради споразумног решавања спорног односа.

Члан 32.

Послови и задатци у Општинском правобранилаштву обављају се на основу закона и Одлуке о општинксом правобранилаштву.

Организација рада

Члан 33.

У Општинском правобранилаштву правобранилачку функцију обавља општински правобранилац.

Положај, права и одговорност носиоца правобранилачке функције утврђене су Законом о правобранилаштву и Одлуком о општинском правобранилаштву. Правобранилац се стара да се послови извршавају одговорно, законито и правилно.

Члан 34.

Општински правобранилац

Звање: функционер **Број извршилаца: 1**

Опис послова: Обавља послове заштите имовинских права интереса општине Нова Варош, предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања и заштите имовинских права и интереса општине Нова Варош, њених органа и других правних лица чије се финансирање обезбеђује у буџету општине, као и месних заједница, пред Уставним судом Србије покренути поступак за оцену уставности прописа и других општих аката кад Скупштина општине или извршни органи у име општине, или правно лице које Општинско правобранилаштво општине заступа као законски заступник, оцене да су им права и интереси непосредно повређени прописом или другим актом чија се уставност и законитост оспорава, прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правног лица које заступа, посебно из области њихове надлежности, као и питања у вези са применом Закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било кокје правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинско правних и друштвено негативних последица по правно лице које заступа, даје мишљење приликом закључивања уговора које закључује правно лице кокје заступа, посебно уговора из области имовинско правних односа, привредно правних уговора и даје правне савете свим органима јединице локалне самоуправе које заступа, у случајевима у којима то природа спора допушта, Општинско правобранилаштво ће пре покретања парничног или другог поступка предузети потребне мере ради споразумног решавања спорног односа

Услови:стечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука, област правне науке на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, положен правосудни испит, 10 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније од 30 дана ступања на снагу Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нова Варош и Општинском правобранилаштву општине Нова Варош.

Члан 36.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у органу управе Општине Нова Варош бр. 06-29/12/2017-03 од 23.03.2017.године, 06-57/3/2017-03 од 23.06.2017.године, бр.06-134/2/2017-03 од 28.12.2017.године и бр.06-23/12/2018-03 од 23.03.2018.године.

Члан 37.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ
Број:06-19/23/2019-03 од 26.03.2019.године

ПРЕДСЕДНИК
Општинског већа
Радосав Васиљевић