

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.21/2016, 113/2017, 95/2018 и 114/2021). 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-др.закон, 95/2018-др.закон и 12/2022), члана 88.Статута општине Нова Варош ("Службени лист општине Нова Варош", бр.4/2019 и 4/2020), члана 14. Одлуке о организацији Општинске управе Нова Варош ("Службени лист општине Нова Варош", бр.25/2020) 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 29.08.2022.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

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.21/2016, 113/2017, 95/2018 и 114/2021). 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-др.закон, 95/2018-др.закон и 12/2022), члана 88.Статута општине Нова Варош („Службени лист општине Нова Варош“, бр.4/2019 и 4/2020). члана 14. Одлуке о организацији Општинске управе Нова Варош („Службени лист општине Нова Варош“, бр.25/2020) 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 29.08.2022.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

Службеници-извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	7	7
Саветник	23	27
Млађи саветник		
Сарадник	7	8
Млађи сарадник		
Виши референт	12	14
Референт		
Млађи референт		
Укупно:	49 радних места	56 службеника
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
Укупно:	1 радно место	2 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у обједињеном Правилнику је: 53 и то:

1. Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 51 за 59 извршилаца и то:

- 1 радно место службеник на положају – 1 извршилац
- 49 радна места службеника – 56 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 и послове управљања имовином,
2. Одељење за просторно планирање, стамбене послове, урбанизма и грађевинарства;
3. Одељење за послове инспекције;
4. Одељење за финансије, буџет и послове локалне пореске администрације (ЛПА);
5. Одељење за послове управе, органа општине и друштвене делатности;
6. Одељење за привреду, локални економски развој (ЛЕР) и Канцеларију за младе;
7. Одељење за послове инвестиција и јавне набавке

Канцеларије

Члан 9.

За обављање одређених послова из надлежности Општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне 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 и послове управљања имовином, обавља послове Општинске управе и поверене послове из оквира права и дужности Републике, и то послове из области:

- имовинско - правних односа;
- имовинско - правних послова управљања имовином;

- других области из општег делокруга овог Одељења, од значаја за грађане и општину.

Члан 12.

Одељење за просторно планирање, стамбене послове, урбанизма и грађевинарства Општинске управе и поверене послове из оквира права и дужности Републике, и то послове из области:

- стамбених односа;
- урбанизма;
- грађевинарства;
- других области из општег делокруга овог Одељења, од значаја за грађане и општину.

Члан 13.

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

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

Члан 14.

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;
- послови приватног предузетништва;
- утврђивање, наплата и контрола локалних јавних прихода;
- послови процене вредности имовине;
- послови вођења евиденције о стању вредности и кретању средстава у јавној својини.
- других области из општег делокруга овог Одељења, од значаја за грађане и општину.

Члан 15.

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;
- вођење кадровске евиденције;
- послови управљања људским ресурсима;
- послови одбране, ванредне ситуације и заштите од пожара;
- других области из општег делокруга овог Одељења, од значаја за грађане и општину.

Члан 16.

Одељење за привреду, локални економски развој (ЈЕР) 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;
- послови водопривреде;
- предлагања мера за унапређење локалног и економског развоја
- послови канцеларије за младе.
- других области из општег делокруга овог Одељења, од значаја за грађане и општину.

Члан 17.

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
- послови процене фактичког стања непокретности у јавној својини општине
- послови израде предмера и предрачуна радова за непокретности у јавној својини
- извршење решења
- послови бесплатне правне помоћи
- других области из општег делокруга овог Одељења, од значаја за грађане и општину.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

Члан 18.

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

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 19.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руководиће радом унутрашњих организационих јединица

Члан 20.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- шеф одсека,
- координатор групе,
- координатор канцеларије.

Распоређивање руководилага организационих јединица

Члан 21.

Руководиоце организационих јединица из члана 20. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 20. 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 тескту: руководиоци ужих организационих јединица), непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица и начелнику Општинске управе.

Руководиће радом посебне организационе јединице

Члан 22.

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

Кабинет председника чине 2 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 23.

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

1. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 24.

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

Службеници-извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	7	7
Саветник	23	27
Млађи саветник		
Сарадник	7	8
Млађи сарадник		
Виши референт	12	14
Референт		
Млађи референт		
Укупно:	49 радних места	56 службеника
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
Укупно:	1 радно место	2 намештеника

Члан 25.

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 предлог 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: Сечено 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, координира, надзире рад Општинске управе и усклађује рад организационих јединица. Врши анализу прописа, планских докумената, извештаја у различитим областима рада Општинске управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Посебни 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) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Члан 26.

У Одељењу за имовинско правне и послове управљања имовином

1. Послови руководиоца Одељења

Опис радног места: Руководи, организује и планира рад Одељења, прати законитост, правилност и благовременост обављања послова у Одељењу; пружа стручна упутстава, координира и надзире рад запослених у Одељењу, води процес пријављивања запослених за стручно усавршавање и оспособљавање и врши оцењивање запослених у Одељењу. Води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта, откуп станова у својини општине, прибављање неизграђеног земљишта у јавној својини, враћање земљишта, изузимање земљишта које је одређено као грађевинско земљиште, поништавање решења о изузимању, припрема решења о утврђивању права коришћења. Израђује радне материјале, општа акта и информације за Скупштину и скупштинска тела, Општинско веће и Општинску управу по налогу Начелника општинске управе из надлежности управе; припрема одговоре, анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења. Израђује нацрте аката о конверзији, експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности. Координира рад између надлежних служби општинске управе, јавних предузећа на прикупљању података за евиденцију непокретности у јавној својини општине и упис у одговарајуће јавне регистре. Обавља друге послове 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Имовинско - правни послови

Опис радног места: Води поступак и закључивање споразума о накнади за експроприсану непокретност; Води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем. Води поступак отуђења земљишта непосредном погодбом, води поступак прибављања неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини, води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско, води поступак поништавања решења о изузимању, припрема решења о утврђивању права коришћења. Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности, води поступак утврђивања земишта за редовну употребу објеката. Доставља управна акта Општинском правобраниоцу; Припрема закључења споразума о накнади; Одређује вештачења; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта. Води поступке по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; припрема на записник споразуме о накнади и обезбеђењу друге непокретности, утврђује право престанка коришћења земљишта. Подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене стана и роковима отплате, припрема уговоре и анексе уговора о откупу стана, припрема оверу истих код нотара, доставља уговоре Општинском правобраниоцу; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости. Припрема нацрт Одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Имовинско - правни послови управљања имовином

Опис радног места: Прикупља и комплетира документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре катастра непокретности и катастра водова; води евиденцију терета на непокретностима, преузима непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом; води и ажурира портфолио имовине у јавној својини општине. Води јединствени регистар непокретности у јавној својини општине које користи општина, јавна предузећа и јавне службе чији је оснивач општина; подноси пријаву за упис непокретности у јавној својини општине у Јединствени регистар непокретности Републичке дирекције за имовину; Води евиденције о непокретностима, о фактичком стању непокретности у јавној својини; води поступак откупа станова у својини општине, припрема нацрте решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова, прати извршавање обавеза по основу закупа и откупа на рате, врши проверу законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације, контролише начин коришћења стамбеног простора и испуњавање уговорних обавеза; подноси пријаве надлежним органима за иселење бесправних корисника станова, покреће поступак за раскид

уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана, подноси захтев за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целости, контролише начин коришћења стамбеног простора који је у јавној својини општине и грађевинско стање станова и зграда; Даје податаке из евиденција које води, припрема извештаје и информације из делокруга својих послова и општих аката за Скупштину општине, Општинско веће, као и за Општинску управу и Скупштинска тела. Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

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 студијама, односно на студијама у трајању од најмање 3 године, положен државни стручни испит и 3 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Референт за административно – техничке послове

Опис радног места: Обавља оперативне послове куцања свих аката Одељења. Пружа помоћ странкама, даје странкама обавештења и информација из делокруга Одељења, пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца а у циљу остваривања њихових права и обавеза. Обавља послове у вези са пријемом, задуживањем и архивирањем предмета, обавља послове у вези са експедицијом поште, као и друге административно-техничке послове за потребе Одељења. Води и израђује записнике са седница Скупштине општине Нова Варош и њених радних тела, води записнике са седница и састанака председника и заменика председника општине и записнике са других састанака које организују функционери општине. Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, смер архитектонски техничар, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 27.

У Одељењу за просторно планирање, стамбене послове, урбанизма и грађевинарства:

1.Послови руководиоца Одељења

Опис радног места: Руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и назире рад запослених у Одељењу, припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења и нацрте одлука, информација и општих аката из надлежности Општинске управе. Проверава нацрте свих докумената израђених у обједињеној процедури, електронска овера и објављивање докумената, прослеђује донета аката у РГЗ, обавештава грађевинског инспектора и имаоце јавних овлашћења о донетим актима (грађевинска и употребна дозвола, локацијски услови, пријава радова, завршетак темеља, завршетак објекта у конструктивном смислу); Контролише и оверава сва акта донета ван обједињене процедуре (Потврда урбанистичких пројеката и пројеката парцелације, Информације о локацији, Уверења о етажирању). Контролише документацију и нацрте Решења о озакоњењу објеката и Решења из области Закона о стамбеним зградама. Учествује у процесима стручног усавршавања и оспособљавања запослених у Одељењу и оцењује запослене у Одељењу. Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Сечено високо образовање из области правне, 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 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Послови издавања грађевинских дозвола у обједињеној процедури и стамбени послови

Опис радног места: Израђује нацрте Грађевинских дозвола и Решења о одобрењу радова. Води регистрацију и Регистар стамбених заједница, Води поступке бесправног усељења и исељења из стана, обавља послове у вези одржавања стамбених зграда и станова. Проверава испуњености формалних и имовинско правних услова поднетих захтева у обједињеној процедури. Израђује Потврде о поднетој пријави радова и завршетку објекта у конструктивном смислу. Израђује захтеве за упис објекта у евиденцију РГЗ-а, као и захтеве за прикључење објекта на јавну инфраструктуру имаоцима јавних овлашћења. Израђује Употребне дозволе. Припрема нацрте одлука, информација и општих аката из надлежности Одељења за потребе Скупштине Општине и Општинског већа. Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе и руководиоца Одељења.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Сечено 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Послови урбанизма

Опис радног места: Израђује нацрте Локацијских услова у обједињеној процедури, са свим претходним пословима: проверава формалне услове за поступање, контролише поднуту документацију, прибавља копију плана и извод из катастра водова од надлежне службе РГЗ, прибавља услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења. Издаје Информације о локацији за катастарску парцелу. Издаје потврде о усаглашености Урбанистичког пројекта и Пројекта парцелације/препарцелације са Планском документацијом. Израђује Огласе за стављање урбанистичке и планске документације на јавни увид, припрема седницу Комисије за планове, координира, прати и сарађује са носиоцима израде планских докумената, води евиденцију донетих Планова. Издаје Потврде о усаглашености темеља и Уверења о естажирању објеката за које је издата грађевинска дозвола. Припрема нацрте Одлука, информација и општих аката из надлежности Одељења за потребе Скупштине Општине и Општинског већа. Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе и руководиоца Одељења.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Сечено 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Послови легализације и озакоњења објекта

Опис радног места: Израђује нацрта Решења о озакоњењу објекта, израда потврде правоснажности решења о озакоњењу. Израђује и шаље РГЗ-у захтеве за проверу видљивости објекта на сателитском снимку, за проверу елабората геодетских радова. Доставља правоснажна Решења о озакоњењу надлежном РГЗ-у преко електронског портала, е-шалтера и доставља пореске пријаве озакоњеног објекта надлежној ЛПА. Проверава формалне услове за увођење објекта у поступак озакоњења. Израђује и шаље захтеве управљачима јавног добра и имаоцима јавних овлашћења за давање услова и сагласности за озакоњење објекта. Припрема нацрте одлука, информација и општих аката из надлежности Одељења за потребе Скупштине Општине и Општинског већа. Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе и руководиоца Одељења.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области просторног планирања или 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 28.

У Одељењу за послове инспекције:

1.Послови руководиоца Одељења за послове инспекције:

Опис радног места: Руководи, организује и планира рад Одељења. Издаје писане налоге за инспекцијски надзор. Организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга рада инспекције у складу са прописима. Учествоје у процесима стручног усавршавања и оспособљавања запослених у Одељењу и оцењује запослене у Одељењу. Прати прописе које примењује инспекција и предлаже надлежним органима доношење аката из њихове надлежности. Припрема радни материјал за Скупштину општине, Скупштинска тела и Општинско веће из надлежности Одељења. Обавља друге послове по налогу Начелника општинске управе из надлежности управе; .

Звање: самостални 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Послови комуналне инспекције: послови еколошке инспекције и послови издавања дозвола за експлоатацију одређених природних ресурса

Опис радног места: Контролише стање комуналних објеката, контролише одржавање јавне хигијене на подручју општине, контролише пружање комуналних услуга грађанима, контролише одржавање заједничких просторија у стамбеним зградама, контролише прикључивања објеката на градску канализациону и водоводну мрежу, контролише вршења услуга и промета робе на пијацама и другим местима на територији општине, прати стање из поменутих области и предлаже предузимање одговарајућих мера; доноси нацрте 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 заштите од штетног деловања буке у комуналној средини, контрола одлагања отпада, остали послови у складу са овлашћењима из Закона о заштити животне средине. Издаје одобрења за експлоатацију резерви одређених неметаличних минералних сировина које се користе за добијање грађевинског материјала, за производњу пунила у индустрији, експлоатација геотермалне енергије за потребе физичких лица, и сви други послови везани за примену Закона о рударству и геолошким истраживањима. Као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности; Обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Сечено 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 и 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Послови саобраћајне инспекције и послови у области такси – превоза

Опис радног места: Врши инспекцијски надзор над условима одвијања саобраћаја 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. Надзире правилно и редовно спровођење 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. Евидентира промене података у такси – дозволи; израђује решења за обављање такси-превоза; врши доделу кровне ознаке на основу решења; води евиденцију о издатим такси дозволама; припрема радни материјал, информације и опште акте за Скупштину општине, скупштинска тела и Општинско веће, као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности. Обавља друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Сечено 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Опис радног места: Врши контролу придржавања закона и других прописа и аката у школи; контролише поступак уписа и поништавања уписа ако је обављено супротно закону; контролише испуњености прописаних услова за спровођење испита. Врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа; врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика, родитеља, наставника, односно сарадника и директора. Прегледа прописане евиденције коју води школа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; забрањује спровођење радњи у школи које су супротне закону; налаже отклањање неправилности и недостатке у одређеном року; налаже извршавање прописаних мера које нису извршене; подноси пријаве надлежном органу за учињено кривично дело, привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава друге органе ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан. Припрема решења о потреби израде Студије о процени утицаја на животну средину; припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у 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 утицаја на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени. Спроводи поступак издавања интегрисане дозволе за управљање отпадом. Обавља послове координатора Интерресорне комисије. Као обрађивач потписује сва акта из своје надлежности. Обавља друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: - Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и који има 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Послови грађевинске инспекције

Опис радног места: Врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје општина; проверава да ли предузеће односно друго правно лице које гради објекат, односно лице које врши стручни надзор испуњавају прописане услове. Проверава 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 одобрењу за изградњу и главном пројекту; да ли извршени радови, односно материјал, опрема, инсталације 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 заштите животне средине; да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола. Врши надзор у вези са изградњом и реконструкцијом, одржавањем и заштитом локалних, некатегорисаних путева и улица; припрема радни материјал, информације и опште акте за Скупштину општине, скупштинска тела и Општинско веће. Као

обрађивач потписује сва акта из своје надлежности. Обавља 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 29.

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

1. Послови руководиоца Одељења

Опис радног места: Руководи 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 одлука у вези буџета и финансијских послова; праћење извршења буџета; врши контроле и одобравање захтева за пренос средстава и појединчаних захтева за плаћање у складу са одговарајућим актима. Непосредно организује и учествује 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; организује и учествује у изради методолошких упустава и других упустава за пореско књиговодство; пружање стручне помоћи пореским обвезницима. Учествоје у процесима стручног усавршавања и оспособљавања запослених у одељењу, оцењује запослене у одељењу и израђује радних материјала, општих аката и информација за Скупштину и скупштинска тела; Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. Послови из области буџета

1.1 Послови на припреми и извршењу буџета

Опис радног места: Учествоје 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. Обавља 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 упутства 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. Обавља 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.2. Послови буџетског рачуноводства и извештавања

Опис радног места: Књижи по организационој, економској и функционалној класификацији у главној књизи трезора; спроводи поступак евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; врши сравњење са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје; учествује у изради годишњег рачуна директног корисника и информације о годишњем рачуну, изради годишњег рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака; обавља интерну финансијску контролу. Попуњава налога за пренос и уз документацију доставља наредбодавцу буџета на потписивање. Саставља консолидовани, периодични и годишњи извештај. Обавља 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 инвестиције 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 ликвидацију 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. Обавља 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Послови рачуноводства индиректних корисника

2.4.Материјално-финансијски послови Дома културе, Библиотеке и послови процене вредности имовине

Опис радног места: Књижи финансијску документацију Дома културе, Библиотеке, 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, врши уплате и исплате средстава учествује у процени вредности имовине применом одговарајућих методологија. Припрема анализу улагања у непокретности; припрема планове јавних инвестиција; прати учинак јавних инвестиција и однос учинка и трошкова; ради анализу ефеката улагања јавне инвестиције путем јавних набавки, јавног приватног партнерства и концесија. Води евиденцију о стању вредности и кретању средстава у јавној својини; доставља статистичке податке. Обавља 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.5.Послови из области рачуноводства Туристичке организације

Опис радног места: Обавља најсложеније материјално-финансијске послове за Туристичку организацију: припрема њихове финансијске планове, планове набавки; израђује периодичне и појединачне извештаје; доставља пореске пријаве, РИНО, регистар запослених, контролише захтеве за плаћање, и друге послове. Организује послове буџетског рачуноводства, припрема и израђује завршни рачун. Обавља 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.6.Послови из области рачуноводства Туристичке организације и послови поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Опис радног места: Обавља најсложеније материјално-финансијске послове за Туристичку организацију: припрема њихове финансијске планове, планове набавки; израђује периодичне и појединачне извештаје; доставља пореске пријаве, РИНО, регистар запослених, контролише захтеве за плаћање, и друге послове. Организује послове буџетског рачуноводства, припрема и израђује завршни рачун. Припрема захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију; доставља информацију на одговарајући начин; доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног, ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року; одбија захтев решењем; пружа тражиоцима помоћ за остваривање њихових права утврђеним законом; предузима активност за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација као и праксе њиховог чувања и обезбеђења; подноси годишњи извештај Поверенику о радњама органа предузетим у циљу примене закона; прослеђује захтев поверенику уколико орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију; учествује у изради и објављивању Информатора о раду државног органа, његовом ажурирању и доступности заинтересованим лицима; Обавља 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.7.Материјално-финансијски послови Туристичке организације

Опис радног места: Књижи финансијску документацију Туристичке организације; 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 Туристичке организације, врши уплате и исплате средстава.

Обавља друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца одељења.

Звање: виши референт

Број извршилаца: 2

Посебни услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског или туристичког смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.8. Послови књиговође аналитичара и послови процене вредности имовине

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. Саставља консолидовани периодични и годишњи извештај; обавља послове обрачуна и исплата других наплата по основу других видова ангажовања; обавља послове достављања података Фонду ПИО, Заводу за здравствено осигурање, Заводу за тржиште рада, учествује у процени вредности имовине применом одговарајућих методологија; припрема анализу улагања у непокретности; припрема планове јавних инвестиција; прати учинак јавних инвестиција и однос учинка и трошкова; ради анализу ефеката улагања јавне инвестиције путем јавних набавки, јавног приватног партнерства и концесија. Води евиденцију о стању вредности и кретању средстава у јавној својини. Обавља друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Сечено 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 установљивањем 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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. Обавља 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 правне или економске струке 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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. Ради 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). Шаље тромесечне и годишње извештаје; попуњава и шаље података за потребе статистике; припрема решења за категоризацију домаћинстава. Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању-економског смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуством у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.4. Послови – порески инспектор, послови саветника за заштиту права пацијената и послови у области друштвене бриге за јавно здравље

Опис радног места: Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате: проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; врши пореску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле а на основу налога за контролу; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник; разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем; учествује у изради нацрта пореског решења у пореској контроли; учествује у изради методолошких упутстава 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; иницира покретање пореско прекршајног поступка; води управни поступак и предузима поједине радње у управном поступку и доноси решења из области инспекцијског надзора у пореском поступку; израђује планове редовне и принудне наплате; припрема и шаље опомене о врстама и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу одељења предмет принудне наплате; доноси решења и спроводи принудну наплату на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији, на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника у складу са законом: излази на лице места ради вршења пописа, процене и заплене покретних ствари које се налазе у стану или другој просторији пореског обвезника; Излази на лице места ради вршења пописа и процене непокретности пореског обвезника; предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника; припрема акта о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; води поступак по захтевима за долагање плаћања локалних јавних прихода; учествује у изради методолошких упутстава у вези наплате; учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за софтверску контролу наплате локалних јавних прихода; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина; даје обавештења и саветује пореске обвезнике. Припрема извештаје у вези наплате локалних јавних прихода. Учествује у изради Плана и акционог плана у областима јавног здравља; припрема и координира израду предлога програма у областима јавног здравља као и Процене ризика по здравље становништва у вези са присуством фактора ризика из животне средине (Правилник о ближим условима за спровођење јавног здравља у области животне средине и здравља становништва); спроводи процес израде акционих планова друштвене бриге за здравље у кризним и ванредним ситуацијама (Закон о јавном здрављу) припрема документацију о финансирању усвојених програма ЈЗ; врши контролу и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање у реализацији програма ЈЗ; прати реализацију усвојених програма ЈЗ и извештава месечно, квартално и годишње; прати и извештава на годишњем нивоу о реализацији акционог плана Плана јавног здравља; припрема годишње извештаје о стању у областима јавног здравља (физичко, ментално и социјално здравље; промоција здравља и превенција болести; здравље у животној средини; здравље на раду; организација и функционисање здравственог система; здравље у кризним и ванредним ситуацијама); координира сарадњу са територијално надлежним

заводом/институтом за јавно здравље и јавним комуналним предузећима; прати извештаје института /завода за јавно здравље и спровођење препорука из анализе здравственог стања становништва и процене ризика по здравље у вези са утицајима из животне средине, укључујући и процену епидемиолошке ситуације; сарађује, извештава и координира у координира, прати и извештава о раду Савета за здравље; координира, прати и извештава о међусекторској сарадњи са актерима у областима ЈЗ, како на нивоу ЈЛС, тако и шире (ЈЗ чл.14 тачка 1); организује и учествује у реализацији едукација актера у областима јавног здравља и Савета за здравље (Правилник о ближим условима о деловању у областима ЈЗ, 2019. чл. 20); припрема информације о стању у областима јавног здравља на територији ЈЛС и раду Савета за здравље за сајт ЈЛС. Обавља 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 30.

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

1. Послови руководиоца Одељења

Опис радног места: Руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу. Врши анализу прописа, аката и извештаја у циљу законитог, благовременог и правилног обављања послова у Одељењу; даје мишљења у вези са применом прописа из надлежности Одељења израђује радни материјал, општа акта и информације из надлежности Одељења за Скупштину, Општинско веће и Општинску управу; пружа подршку у изради нацрта и предлога општих аката из делокруга Одељења. Учествује у процесима везаним за стручно усавршавање запослених у Одељењу, врши оцењивање запослених у Одељењу. Обавља послове управљања људским ресурсима, припрема предлог израде Кадровског плана; обавља стручне послове у поступку запошљавања кандидата; Спроводи поступак утврђивања потреба за стручним усавршавањем запослених и припрема предлог годишњег посебног програма службеног усавршавања службеника у Општинској управи; координира и помаже у спровођењу поступка оцењивања запослених у Општинској управи. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе из надлежности Одељења.

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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Послови пружања информација и ПТТ услуга у Услужном центру

Опис радног места: Пружа услуге ПТТ, прима уплате од физичких лица у корист рачуна који се воде код банака, поште, ради плаћања такси, накнада, доприноса и других обавеза. Пружа информације странкама, пружа помоћ странкама у подношењу захтева,

попуњавању образаца, захтева и других аката. Обавља и друге послове 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, машинског смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци: као и потребне компетенције за обављање послова радног места, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Послови писарнице, доставе и архивирања

Опис радног места: Прима и заводи поднеске који су упућени органима и службама; формира картотеку (активну и пасивну); разводи акта на класификационе зоне; доставља заведена акта-предмете службама; ставља штампил на омоте списка; руководи печатом, штампилем и жиговима; пружа помоћ неуким странкама при попуњавању одговарајућих образаца захтева. Предаје и преузима из поште свих врста пошиљки; води картоне за доставу службених гласника и часописа; допрема пошиљке преко доставне књиге за место; контролише извршење уручења поште. 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. Врши оверу преписа, потписа и рукописа. Издаје уверења о просечним приходима по члану домаћинства за остваривање права: на студентске-ученичке кредите, стипендије, домове и уверења из области социјалне заштите. Архивира предмете достављене од службе Општинске управе, води архивске књиге и издаје потребна акта из архиве, саставља одговарајуће извештаје везане за архиву. Припрема извештаја о примљеним и нерешеним предметима. Обавља и друге послове 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, смера –управно - правни техничар или хемијски техничар, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Послови администрације мреже и послови ажурирања бирачког списка

Опис радног места: Одржава локалну мрежу; врши техничко одржавање рачунара и интернет мреже; дистрибуира пошту е-маил сервером; прати логове пријављивања корисника и рад корисника; врши пријављивање нових корисника мреже; пружа подршку корисницима. Одржава интернет страницу општине. Руководи инсталациом и заменом мрежне опреме. Врши софтверско одржавање мрежних уређаја; врши инсталацију серверских апликација. Врши прављење резервних копија свих података; врши опоравак података по потреби; води рачуна о безбедности корисничких података. Обавља послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка (посебног бирачког списка националних мањина), обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странке –до закључења бирачког списка; издаје изводе из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана, издаје уверења о изборном бирачком праву. Други послови из надлежности Општинске управе по налогу руководиоца Одељења или начелника Општинске управе.

Звање: 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 3 године радног искуства у струци: као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Послови администратора комуникација

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

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, смер: електро-техничар, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци: као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 и радних односа

Опис радног места: Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.. Обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине. Издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству. Води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника. Израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка. Води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; обавља послове везане за поступак колективног преговарања. Обавља 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 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. као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Послови матичара

Опис радног места: Врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих; води књиге држављања; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електонску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, чува изворник матичне књиге. Издаје изводе из матичних књига рођених, венчаних и умрлих; издаје изводе из матичних књига на међународним обрасцима, издаје уверења из матичних књига, издаје уверења о држављанству, уверења о брачном стању. Шаље извештаје другим субјектима у вези података о рођењу, венчању, смрти (МУП, судовима и др.); достављање података за Републички завод за статистику. Врши технике припреме и учествује у склапању брака; сачињава записнике о: закључењу брака, признању очинства, усвојењу детета, враћању презимена (након развода брака), саслушању странке о пријави рођења деце. Израђује спискове војних обвезника за војну евиденцију; уписује матичне бројеве на извештајима МУП-а у матичне књиге. Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу руководиоца Одељења или 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Послови заменика матичара

Опис радног места: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих; води књиге држављања; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електонску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, чува изворник матичне књиге. Издаје изводе из матичних књига рођених, венчаних и умрлих; издаје изводе из матичних књига на међународним обрасцима, издаје уверења из матичних књига, издаје уверења о држављанству, уверења о брачном стању. Шаље извештаје другим субјектима у вези података о рођењу, венчању, смрти (МУП, судовима и др.); достављање података за Републички завод за статистику. Врши технике припреме и учествује у склапању брака; сачињава записнике о: закључењу брака, признању очинства, усвојењу детета, враћању презимена (након развода брака), саслушању странке о пријави рођења деце. Израђује спискове војних обвезника за војну евиденцију; уписује матичне бројеве на извештајима

МУП-а у матичне књиге: Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу руководиоца Одељења или 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Опис радног места: Обавља административне послове на изради планова, одбрамбених припрема и то по: радној обавези, материјалној обавези, припрема привреде (обука субјеката, обрада образаца); води планове одбране, ажурира планове одбране, припрема и друга потребна нормативна акта из области одбране у сарадњи са надлежним службама, израђује и доставља извештаје о ажурности планова, сарађује са надлежним министарствима; Учествоје у изради Планова цивилне заштите, учествује у припреми и спровођењу мера цивилне заштите предвиђених законом и подзаконским актима, сарађује са свим субјектима цивилне заштите на нивоу Републике Србије. Обавља послове везане за непосредно спровођење и организацију превентивних мера заштите од пожара на нивоу Општинске управе, учествује у изради планских аката заштите од пожара, води евиденције о контроли и исправности противпожарних уређаја у Општинској управи. Учествоје у прикупљању потребних материјала за израду планских аката из области смањења ризика од картастрофа и управљања ванредним ситуацијама и брзог и ефикасног опоравка након елементарних непогода и других несрећа, врши административне послове за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације, израђује материјале, акте, анализе, извештаје из области ванредних ситуација за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације. Обавља 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Послови утврђивања права у области друштвене бриге о деци

Опис радног места: Израђује првостепена решења о праву на породичско одсуство, родитељски додатак, дечији додатак, нега детета, посебна нега детета, остале накнаде по основу рођења, накнада из буџета Општине за свако новорођенче и незапослене породице. Израда решења о признавању права накнадама трошкова боравака у предшколским установама у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом. Припрема извештаја, обрада потребних финансијских и других података за реализацију права из области друштвене бриге о деци. Прати наменско трошење средстава за остваривање права која се обезбеђују из буџета Општине. Издаје уверења, потврде друга акта на основу евиденције којом располаже. Као обрађивач потписује акта из своје надлежности. Обавља 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Опис радног места: Прима поднеске и захтеве у вези остваривања права на дечији додатак, родитељски додатак, породичка одсуства, право трећег детета на бесплатан боравак у дечијој установи и пружа обавештења грађанима о документацији потребној за остваривање ових права. Заводи примљене захтеве и поднеске у скраћене деловоднике. Доставља решења из области друштвене бриге о деци подносиоцима захтева и надлежним субјектима. Издаје уверења о просечним приходима по члану домаћинства за остваривање права: на студентске-ученичке кредите, стипендије, домове и уверења из области социјалне заштите. Врши обрачун и прераспodelу заједничких трошкова (вода, смеће, струја, грејање) корисницима општинских просторија. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, смер: гимназија, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. 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. Упућује и усмерава странке које су заказале пријем код Председника општине, Председника Скупштине и њихових заменика и пријем код осталих руководиоца одељења. Пружа странкама информације и упућује их надлежним органима и запосленим. Успоставља телефонске везе преко централе, стара се о исправности телефонских уређаја. Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника или руководиоца Одељења.

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. 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 општине и заменику председника општине. Обавља послове везане за благовремено заказивање састанака и седница председника и заменика председника општине. Успоставља телефонске везе грађана са председником општине и замеником председника општине. Врши пријем поште за потребе председника и заменика председника, обезбеђује чување изворних аката о раду председника и заменика председника. Обавља и друге административне послове који су везани са радом председника општине и заменика председника општине. Обавља и друге послове по налогу председника, заменика председника општине, начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, смер: трговински техничар, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Нормативно правни послови за потребе Општинског већа и борачко инвалидске заштите

Опис радног места: Припрема материјале за седнице Општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката која су у надлежности Општинског већа; даје потребна објашњења током дискусије по тачкама дневног реда на седницама, пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа. Обавља послове у вези законитости аката које доноси Општинско веће; израђује акта по којима је одлучивало Општинско веће и исте доставља надлежним субјектима ради њиховог спровођења. Припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку. Припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће. Обавља послове обезбеђивања записника са седница Општинског већа и његових радних тела. Припрема нацрт Пословника о раду Општинског већа и његових радних тела, обавља послове чувања изворних аката о раду Општинског већа и његових радних тела. Израђује нацрте решења о статусу ратног војног инвалида и цивилног инвалида на основу извештаја првостепене лекарске комисије, доноси решења: за признавање права за додатак за негу и помоћ од стране другог лица, за признавање права на месечно новчано примање, утврђивање права на ортопедски додатак, утврђивање права на личну и породичну инвалиднину. Обавља 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 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; као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Члан 31.

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

1. Послови руководиоца Одељења

Опис радног места: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених, 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, водопривреде, 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 локалног, 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, и сарађује са институцијама на свим нивоима. Даје упутства запосленима за обављање послова, прати распоред послова и благовременог извршења истих, обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу, прати прописе, даје мишљења у вези са применом прописа, учествује у процесима о стручном усавршавању, оспособљавању и оцењивању запослених, итд. Израђује програме, опште акте, радне материјале, информације за потребе Скупштине и скупштинских тела, Општинско веће и Општинску управу; Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

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

2. Послови из области пољопривреде, руралног развоја и водопривреде

Опис радног места: Прати, припрема и реализације пројекте и програме од значаја за пољопривреду и рурални развој. Израђује, реализује и извештава о годишњим програмима за пољопривредну политику и политику руралног развоја, програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, као и програма заштите животне средине. Сарађује са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде, институтима, факултетима, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и др. Помаже у попуњавању захтева и припремању документације за конкурсисање за субвенције, регресе, пољопривредне кредите, регистрације пољопривредних газдинстава, израде решења о промени намене пољопривредног земљишта и др., као и информисање пољопривредне произвођаче о актуелним уредбама, правилницима и конкурсима у области пољопривреде. Обавља послове из области водопривреде: утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности, издаје водопривредне дозволе, учествује у закључивању уговора о начину коришћења водног објекта. Обавља послове и друге послове из надлежности Општинске управе, по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења за привреду и ЛЕР.

Звање: саветник

Број извршилаца: 3

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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни испит и 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Послови из области привреде и локалног економског развоја

Опис радног места: Информисање локалне привредне субјекте, припрема финансијске подстицаје, врши стручне и административне послове за потребе привреде и предузетништва, прати развој привреде и предузетништва, израђује нацрте и предлоге аката.

прати и примењује прописе из области привреде и предузетништва, израђује базе података и осмишљава програм мера од значаја за локални економски развој, одржава сталне контакте са надлежним институцијама на локалном, регионалном и међународном нивоу, израђује пројекте општине према министарствима и донаторима, пружа стручну помоћ инвеститорима, привредним субјектима и предузетницима, прати и реализује домаће и иностране конкурсе, управља пројектним циклусом, имплементацијом пројеката који су од значаја за локални економски развој, и др. Предлаже и спроводи активне мере политике запошљавања по НАПЗ-у и ЛАПЗ-у и унапређује запошљавање итд. Спроводи јавне позиве из домена одељења, контактира са представнике домаћих и страних инвеститора, одржава контакте и пружа подршку локалној пословној заједници итд. Израђује програме, опште акте, радних материјала и информација за потребе Скупштине и скупштинских тела. Општинско веће и Општинску управу. Обавља послове и друге послове из надлежности Општинске управе, по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења за привреду и ЈЕР.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

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

Члан 32.

У Одељењу за инвестиције и јавне набавке:

1. Послови руководиоца Одељења

Опис радног места: Руководи, организује и планира рад одељења; пружа стручна упутства, кординира и надзире рад запослених у одељењу. Обавља послове надзора градње објеката. Припрема пројектне задатке за израду техничке документације за све објекте из надлежности Одељења и сарађује са пројектантима у току израде пројекта. Прати реализацију буџета за инвестиције. Учествује у процесима стручног усавршавања и оспособљавања запослених у одељењу и оцењује запослене у одељењу. Обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено високо образовање у 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 5 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Послови инжењера за инвестиције и одржавање јавних објеката

Опис радног места: Припрема пројектне задатке за израду техничке документације за све објекте из надлежности Одељења и сарађује са пројектантима ради праћења и усмеравања пројектовања. Припрема програм изградње, реконструкције и одржавања путева и путних

објеката. Врши контролу извођења радова и одржавања путева. Врши надзор над извођењем радова на изградњи и одржавању примарне и секундарне комуналне инфраструктуре. Учествоје у раду комисије за јавне набавке. Обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе или руководиоца одељења.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено високо образовање у 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 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Послови инжењера за инвестиције у комуналној инфраструктури

Опис радног места: Учествоје у припреми тендерске документације и раду комисије за јавне набавке. Врши надзор на пословима одржавања комуналне инфраструктуре. Припрема пројектне задатке за израђује техничку документацију за све објекте из надлежности Одељења и сарађује са пројектантима ради праћења и усмеравања пројектовања. Прати реализацију јавне чистоће и комуналне опреме и врши надзор над одржавањем чистоће. Припрема и израђује апликације за конкурсе код ресорних министарстава и донатора. Обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе или руководиоца одељења.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено високо образовање у области грађевинске или машинске 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; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Послови референта за јавне набавке и пружање правне помоћи

Опис радног места: Израђује план јавне набавке и припрема одлуке о покретању поступка јавне набавке. Води евиденцију о јавним набавкама и одговоран је за законитост поступања јавне набавке. Израђује тендерску документацију у поступцима јавних набавки. Пружа правну помоћ грађанима са пребивалишта општине и друге правне савете сачињавањем писмених поднесака, уговора и др. Израђује решења по захтеву за бесплатну правну помоћ. Обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе или руководиоца одељења.

Звање: саветник

Број извршилаца: 2

Посебни услови: Стечено високо образовање у 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; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Књиговодствени послови

Опис радног места: Израђује и контролише излазна и улазна финансијска докумената. Припрема налоге за исплату. Обрађује и доставља књиговодствене извештаје сагласно Закону. Књижи рачуне на синтетичким и аналитичким контима. Води евиденцију основних средстава ситног инвентара и материјала. Обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе или руководиоца одељења.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економски смер; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

6. ПРИПРАВНИЦИ

Члан 33.

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 34.

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 35.

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 36.

Послови и задаци у Општинском правобранилаштву обављају се на основу закона и Одлуке о општинском правобранилаштву.

Организација рада

Члан 37.

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 38.

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 које 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 које 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

Посебни 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 39.

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 40.

Саставни део овог Правилника су Образци компетенција за свако службеничко радно место.

Члан 41

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Нова Варош („Службени лист општине Нова Варош, бр.1/2021 и 13/2022).

Члан 42.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу општине Нова Варош».

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

Број:06-90/28/2022-03 од 29.08.2022.године



Образложење

Чланом 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.21/16 113/2017, 95/2018 и 113/2017-др.закон). прописано је да начелник Општинске управе припрема обједињени предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и доставља Општинском већу на усвајање.

Чланом 88. Статута општине Нова Варош („Сл.лист општине Нова Варош“, бр.4/2019 и 4/2020) прописано је да Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе, посебних органа, служби и организација обједињује начелник Општинске управе и доставља Општинском већу на усвајање.

Закон о изменама и допунама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе објављен је у “Службеном гласнику РС“, бр. 114/2011 од 30.11.2021. године, ступио је на снагу 08.12.2021. а примењује се од 01.01.2022.године.

Како је Закон ступио на снагу 08.12.2021.године, Правилник о организацији и систематизацији радних места мора бити усклађен до септембра месеца 2022.године.

Како је неопходно да се наведени Правилник усклади са Законом о изменама и допунама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне

самоуправе и усвоји у прописаном року, то је припремљен предлог Правилника о систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Нова Варош.

Обзиром да је Општинско веће орган надлежан за доношење наведеног Правилника, то се предлог Правилника о систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Нова Варош доставља истом на разматрање и усвајање.

НАЧЕЛНИК
Општинске управе
Мирел Рољевић

На основу 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.21/2016, 113/2017, 95/2018 и 114/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајини и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.88/2016, 113/17-др.закон, 86/19-др.закон, 157/2020-др.закон, 123/21-др.закон и 12/2022), члана 88. Статута општине Нова Варош ("Службени лист општине Нова Варош", бр.4/2019 и 4/2020), члана 14. Одлуке о организацији Општинске управе Нова Варош ("Службени лист општине Нова Варош", бр.25/2020) 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 17.03.2023.године, доноси

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

Члан 1.

Мења се Обједињени Правилник о систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Нова Варош („Службени лист општине Нова Варош“, бр.15/2022 и 23/2022), тако што се у члану 26. у оквиру Одељења за имовинско правне и послове управљања имовином, тачка 3.(„Имовинско - правни послови управљања имовином и нормативно правни послови за потребе Општинског већа“) мења и гласи:

„3.Имовинско - правни послови управљања имовином и нормативно правни послови за потребе Општинског већа“

Опис радног места: Води поступак отуђења и давања у закуп непокретности јавним оглашавањем, поступак отуђења непокретности непосредном погодбом, поступак откупа станова у својини општине, поступак прибављања непокретности у јавну својину општине, припрема нацрта одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином, предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад. Прикупља и комплетира документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре катастра непокретности и катастра водова, води евиденцију терета на непокретностима, преузимања непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом; води и ажурира портфолио имовине у јавној својини општине; Води јединствени регистар непокретности у јавној својини општине које користи општина, јавна предузећа и јавне службе чији је оснивач општина; подноси пријаву за упис непокретности у јавној својини општине у Јединствени регистар непокретности Републичке дирекције за имовину; Води евиденције о непокретностима, о фактичком стању непокретности у јавној својини; води поступак откупа станова у својини општине, припрема нацрте решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова, прати извршавање обавеза по основу закупа и откупа на рате, врши проверу законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; даје податаке из евиденција које води, припрема извештаје и информације из делокруга својих послова и општих аката за Скупштину општине, Општинско веће, као и за Општинску управу и Скупштинска тела; Припрема материјале за седнице Општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката која су у надлежности Општинског већа; даје потребна објашњења током дискусије по тачкама дневног реда на

седницама, пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; Обавља послове у вези законитости аката које доноси Општинско веће; израђује акта по којима је одлучивало Општинско веће и исте доставља надлежним субјектима ради њиховог спровођења; Припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; Припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће; Обавља послове обезбеђивања записника са седница Општинског већа и његових радних тела; Припрема нацрт Пословника о раду Општинског већа и његових радних тела, обавља послове чувања изворних аката о раду Општинског већа и његових радних тела; Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

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 од три године, положен државни стручни испит и 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 2.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

Број: 06-27/27/2023-03 од 17.03.2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Општинског већа
Радосав Васиљевић

