На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (,,Сл. гласник РС“, бр. 21/16, 113-17, 113/17-др.закон, 95/18, 114/21 и 92/23), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 88/16, 12/22, 113/17-др. закон, 95/18-др. закон, 86/19-др. закон, 157/20-др. закон и 123/21-др. закон), 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. 88/16), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 132/21), члана 89. став 2. Статута oпштине Владичин Хан („Сл. гласник града Врања“,бр. 7/24-пречишћен текст), члана 27. Одлуке о организацији Општинске управе Општине Владичин Хан („Сл. гласник града Врања“, број: 9/19 и 12/22), Општинско веће општине Владичин Хан, на предлог начелника Општинске управе општине Владичин Хан, дана 28.10.2024. године, усвојило је

**П Р А В И Л Н И К**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВЛАДИЧИН ХАН**

**Основне одредбе**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Владичин Хан (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи послова 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 Владичин Хан.

**Процедура усвајања Правилника**

**Члан 2.**

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

**Поглавља правилника**

**Члан 3.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

* Глава I - Oрганизација и систематизација радних места у Општинској управи
* Глава II - Прелазне и завршне одредбе

**Систематизација радних места у Општинској управи**

**Члан 4.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функционери - изабрана и**  **постављена лица** | **2** | |
| **Службеник на положају-**  **I група** | **1 радно место** | **1 службеник** |
| **Службеник на положају-**  **II група** | **/** | **/** |
|  | | |
| **Службеници - извршиоци** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| Самостални саветник | **10** | **11** |
| Саветник | **20** | **21** |
| Млађи саветник | **1** | **1** |
| Сарадник | **4** | **6** |
| Млађи сарадник | **1** | **1** |
| Виши референт | **19** | **21** |
| Референт | **/** | **/** |
| Млађи референт | **/** | **/** |
| **Укупно:** | **56 радних места** | **62 службеника** |
|  | | |
| **Намештеници** | **Број радних места** | **Број намештеника** |
| Прва врста радних места | / | / |
| Друга врста радних места | / | / |
| Трећа врста радних места | / | / |
| Четврта врста радних места | **4** | **11** |
| Пета врста радних места | **1** | **1** |
| **Укупно:** | **5 радних места** | **12 намештеника** |

**ГЛАВА I**

**Организација и систематизација радних места у Општинској управи**

**Предмет уређивања**

**Члан 5.**

Овим Правилником детаљније се уређују основне организационе јединице и посебна организациона јединица и њихов делокруг, руковођење основним организационим јединицама, назив и опис радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство, потребне комепетенције и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Владичин Хан.

**Организација Општинске управе**

**Унутрашња организација**

**Члан 6.**

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

Основна организациона јединица је одељење.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних организационих јединица могу се образовати унутрашње организационе јединице одсеци.

**Основне организационе јединице**

**Члан 7.**

Основне организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу, заједничке послове и послове органа општине;
2. Одељење за финансије и привреду;
3. Одељење за урбанизам, имовинскоправне, комуналне и грађевинске послове;
4. Служба за инвестиције;
5. Кабинет председника.

**Посебна организациона јединица**

**Члан 8.**

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

**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.

**Руковођење Општинском управом**

**Члан 10.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају прве групе.

**Руковођење радом основних и унутрашњих организационих јединица**

**Члан 11.**

Радом основних и унутрашњих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,

- шеф службе,

- шеф одсека,

- координатор канцеларија.

**Руковођење радом посебне организационе јединице**

**Члан 12.**

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

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

Шеф кабинета за свој рад одговара Председнику општине.

**Распоређивање руководилаца организационих јединица**

**Члан 13.**

Руководиоце организационих јединица из члана 11. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 11. 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 основних организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица за свој рад непосредно су одговорни руководиоцу Одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

**Међусобни односи организационих јединица**

**Члан 14.**

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

**Систематизација радних места у Општинској управи**

**Члан 15.**

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

**Члан 16.**

**Радна места у Општинској управи су следећа:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Начелник Општинске управе** |  |
| **Положај I групе** | **број службеника на положају: 1** |

**Опис посла:** Руководи и координира радом Општинске управе; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; стара се о остваривању сарадње органа са одговарајућим државним органима, јавним службама, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама. Врши послове пријема странака које се непосредно обраћају њему у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету (VII степен - дипломрани правник), положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

**А) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ**

1. **Руководилац oдељења**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама. Врши руководеће послове из области управљања људским ресурсима и стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Организује и координира израду акта из делокруга Одељења, учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица, присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву, сарађује са другим одељењима у Општинској управи. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен - дипломирани правник) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 (пет) година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. **Послови пружања правне помоћи и саветник за заштиту права пацијената**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго, даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса.

Стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца одељења.За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен - дипломирани правник) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 (три) године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **4. Послови писарнице и набавке канцеларијаког материјала** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |
|  |  |

**Опис посла**: Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању. Врши обраду требовања органа Општинске управе, врши набавку и пријем ситног инвентара и потрошног материјала и издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови**: Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 (пет) година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **5. Послови управљања људским ресурсима, послови радних односа запослених и послови утврђивања права на борачко инвалидску заштиту** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине. Припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење у органима општине. Развија систем оцењивања рада службеника и израђује нацрте решења о оцењивању. Обавља послове у области стручног усавршавања службеника. Обавља стручне послове у поступку избора кандидата при запошљавању и запошљавања, распоређивања и одређивања коефицијента запослених. Израђује појединачне акте из области радних односа запослених; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених у органима општине; води кадровске и друге евиденције из области радних односа запослених.

Води првостепени управни поступак и доноси првостепене управне акте везане за утврђивање права из области борачко инвалидске заштите: војних инвалида, учесника рата, односно бораца, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица. Издаје књижице за повлашћену вожњу и легитимације. Врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту, који подразумева стварање локалне базе података, односно пренос података министарству и пријем података од стране Министарства. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу oдељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен - дипломирани правник) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 (три) године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **6. Административно технички послови за радне односе запослених** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља све административно-техничке послове из области радних односа запослених и борачко инвалидско заштите; организује уручење и достављање свих аката из надлежности службе. Врши пријаве и одјаве запослених и радно ангажованих лица на обавезно социјално осигурање. Стара се о сређености персоналних досијеа запослених. Води евиденцију присутности радника Општинске управе. Обавља дактилографске послове и умножавање материјала на фотокопирном апарату. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 (пет) година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**7. Инжењер система и мреже, послови планирања одбране и одбранбених припрема**

|  |  |
| --- | --- |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла** Администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података. Администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација. Обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине; прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада; анализира параметре рада и обвља дијагнозу узрока кварова; обавља најсложеније стручне послове одржавања.

Обавља послове за потребе планирања одбране и то: доношење извода из Плана одбране Општине и ратну организацију органа локалне самоуправе, мобилизацију планова предузећа и других правних лица. Израђује планове, припрема и уређује територије за потребе одбране земље; координира радом у спровођењу прописа о раду државних органа, предузећа и других правних лица на територији Општине за време ратног стања, непосредне ратне опасности и ванредног стања; израђује планове и билансе из области привреде, области трговине, снабдевања, финансија, биланс становништва и др. За потребе одбране Општине израђује извештаје, информације и анализе о припреми за одбрану за Општинско веће и Скупштине општине, руковање планом одбране Општинске управе, старање о његовом ажурирању, руководећи се одредбама уредбе о критеријумима за утврђивање података значајних за одбрану земље, која се морају чувати као државна или строго поверљива тајна, спровођење мера за заштиту тајних података за одбрану земље.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области електротехничких 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 (VII степен – дипл. инжењер електротехнике) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 (пет) година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **8. Послови утврђивања породиљских права и права на родитељски и дечији додатак** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Обавља поједине радње у првостепеном управном поступку одлучивања о правима и обавезама физичких лица о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју, и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа. Даје обавештења и информације странкама о праву и условима остваривања права и прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка. Води евиденције предмета из области управног поступка, води одговарајуће евиденције о оствареним правима. Врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак и за остваривање права на дечији додатак. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Високо образовање у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (односно VI степен стручне спреме- правник, односно економиста), положен државни стручни испит, најмање 3 (три) године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Административно – технички послови из области дечије заштите** | |
| **Звање:** **Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Даје информације странкама о праву и условима остваривања права из области дечије заштите; пружа помоћ странкама у прикупљању документације за остваривање права на додатак за децу; прибавља потребну документацију за усаглашавање права у овој области по службеној дужности и исту одлаже у предмете корисника. Стара се о експедицији решења корисницима дечијег додатка и обавља друге административно техничке послове из области дечије заштите у складу са канцеларијским пословањем. Прима захтеве и води деловодни протокол за остваривање права на новчану помоћ за новорођено дете. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу Одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 (пет) година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Координатор за ромска питања** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Учествује у решавању проблема припадника ромске националне мањине и пружа помоћ у остваривању њихових законских права, што подразумева пружање саветодавних услуга, односно давање савета на који начин да лице реши неки конкретан проблем, која служба је надлежна и коме да се обратити; пружа информације шта је потребно од документације за добијање услуга из домена социјалне заштите; пружа техничко - административне услуге, попуњавањем разних типских образаца, односно захтева, молби и сл. за остваривање њихових законскох права. Обавља и све остале послове за потребе Општине које су у вези са припадницима ромске националне мањине.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 (пет) година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11. Послови праћења и координације рада интерресорне комисије и послови стицања статуса енергетски угроженог купца** | |  | |
| **Звање: Млађи саветник** | **број службеника: 1** | |  |

**Опис послова:** Прати рад интерресорне комисије, прикупља документацију која је неопходна за покретање и вођење поступка процене потреба за додатном подршком детету, доставља документацију члановима Комисије, организује и администрира целокупни процес процене потреба за додатном подршком детету, сазива повремене чланове Комисије на основу документације и информација од родитеља. Сарађује са организацијама цивилног друштва које се баве питањима из ове области. Врши административне и канцеларијске послове за потребе рада Комисије, односно обавља послове уноса, обраде, сређивања, штампања и чувања текста и свих других података у форми електронског записа, израђује, преписује и умножава, дописе, записнике, обрасце и други писани материјал текстуалног и табеларног типа, води деловодни протокол. Води евиденцију о броју ученика у основним школама и броју деце у предшколској установи. Обрађује документацију потребну за ученичке и студентске кредите, стипендије и домове.

Врши пријем странака сваког дана и пружа савете о начину и условима стицања статуса енергетски угроженог купца; врши пријем захтева странака и пратеће документације потребне за стицање статуса енергетски угроженог купца; прикупља потребну документацију по службеној дужности уз сагласност странке. Води првостепени поступк за стицање статуса енергетски угроженог купца; врши израду нацрта првостепеног решења за стицање статуса енергетски угроженог купца, по захтеву странке; врши рад првостепеног органа по жалби на првостепено решење. Обавља све административно - техничке послове из области стицања статуса енергетски угроженог купца, односно архивира предмете, припрема извештаје о врсти и броју решених предмета, о жалбама и предлозима грађана, сачињава спискове о лицима која су стекла статус енергетски угроженог купца и доставља исте Министарству рударства и енергетике и надлежном снабдевачу електричном енергијом. Обављаа и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен - дипломирани правник), или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање 5 (пет) година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, органима градских општина, као и службама и организацијама, које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **12. Матичар** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 3** |

**Опис посла:** Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница, односно обавља послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге и издаје уверења о држављанству. Стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству. Обавља поједине радње у управном поступку одлучивања о правима и обавезама физичких лица, односно предузима радње у управним стварима из своје надлежности: 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 и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање у области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (односно VI степен стручне спреме), положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара, најмање 3 (три) године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **13. Заменик матичара** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница, односно обавља послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге и издаје уверења о држављанству. Стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству. Обавља поједине радње у управном поступку одлучивања о правима и обавезама физичких лица, односно предузима радње у управним стварима из своје надлежности: 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 и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара, најмање 3 (три) године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Координатор месних заједница** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља административне и организационе послове за потребе органа месне заједнице у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођење самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе. Пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине. Обавља послове везане за остваривање права и заштиту избеглица и расељених лица; обавља послове повереништва Комесаријата за избеглице и миграције, везане за прихват и збрињавање избеглих и интерно расељених лица и миграције; истима пружа стручну и административно техничку помоћ у вези са остваривањем њихових права; води одговарајућу евиденцију из наведене области у складу са законским прописима. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 (пет) година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **15. Послови ажурирања бирачког списка** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; 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 странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 (пет) година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **16. Послови у области спорта** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља послове из области спорта на територији општине Владичин Хан, а посебно послове: задовољења одређених потреба грађана у области спорта, организовања међуопштинских нивоа школских такмичења, организовања и одржавања спортских такмичења, и манифестација од значаја за општину, обезбеђење услова за рад са младим спортским талентима. Израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова. Води евиденцију у области спорта од значаја за Општину. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 (пет) година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**17. Организатор активности у физичкој култури и спорту**

|  |  |
| --- | --- |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља послове организовања спортских такмичења (утакмице, тренинзи), спортских приредби и других спортских манифестација; обавља послове организовања спортске рекреације, физичког вежбања, спортских и рекреативних активности грађана; обавља послове организовања културно забавних приредби и других културних манифестација. Управља инфраструкуром која се користи у обављању делатности из области спорта и рекреације, организује рад запослених распоређених на објекту, израђује распоред коришћења спортског објекта, прати и контролише коришћења објекта од стране корисника. Предлаже активности за унапређење рада спортског објекта; планира активности промоције спортског објекта; спроводи анкете о потребама и задовољству корисника и анализира резултате. Организује припрему објекта за све манифестације, такмичења и тренинге; примењује процедуре за безбедност корисника услуга и посетилаца. Врши дневне прегледе свих средстава, инсталација и реквизита и подноси извештај руководиоцу; стара се о адекватном коришћењу спортских реквизита, средстава и машина; контролише поштовање распореда коришћења објекта. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу oдељења.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 (пет) година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **18. Послови архивара** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима; врши манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у надлежни архив; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архиве по протеку рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивску грађу органа општине надлежном архиву. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 (пет) година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **19. Нормативно-правни послови за потребе Општинског већа** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Припрема материјале за седнице Општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су у надлежности Општинског већа и припрема текст Пословника о раду Општинског већа и његових радних тела. Даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, стара се о обезбеђивању записника са њихових седница. Сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне наук**е** 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 (VII степен - дипломирани правник) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 (три) године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **20. Административно технички послови за потребе Општинског већа** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Помаже у припреми седница Општинског већа, обавља дактилографске послове, врши умножавање потребног материјала, учествује у комплетирању материјала за седнице Општинског већа и прати достављање материјала члановима Општинског већа. Врши завођење свих захтева и писмена која стигну за потребе Општинског већа и његових радних тела. Учествује у припреми материјала и достављање истих за седнице свих радних тела Општинског већа. Учествује у сређивању материјала са седница Општинског већа и његових радних тела. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 (пет) година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **21. Административно технички послови за потребе Скупштине** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Обавља административне и техничке послове за потребе Скупштине општине; помаже у припреми седница Скупштине општине, односно за потребе Скупштине и њених радних тела врши дактилогафске послове, послове умножавања потребног материјала, учествује у комплетирању материјала за седнице Скупштине и прати достављање материјала одборницима. Врши завођење свих захтева и писмена која стигну за потребе Скупштине општине и њених радних тела. Учествује у сређивању материјала са седница Скупштине општине и свих њених радних тела. Доставља скупштинска акта на објављивање по налогу секретара Скупштине. Врши и друге послове по налогу секретара Скупштине, руководиоца одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је секретару Скупштине општине, руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови**: Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 (пет) година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**22. Пословни секретар**

|  |  |
| --- | --- |
| **З Зање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља административне и техничке послове за потребе функционера општине, односно организује састанке и врши техничку припрему материјала за састанке функционера општине. Врши пријем и даје потребна обавештења странкама. Води евиденције састанака, планова, обавеза и рокова за потребе функционера општине. Врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад функционера општине. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 (пет) година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **23. Послови књиговодства борачкo инвалидскe заштите** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља књиговодствене послове из области борачке инвалидске заштите. Врши прибављање средстава од надлежног министарства за потребе борачко инвалидске заштите. Спроводи решења о признатим правима из области борачко инвалидске заштите. Даје информације и обавештења странкама о њиховим правима. Отвара и води евиденцију путних налога за потребе органа Општине. По потреби врши послове пријема и обраде, односно завођење захтева из надлежности органа општине и експедицију захтева на даљу надлежност, као и завођење предмета по службеној дужности из надлежности, односно за потребе органа општине. Врши оверу изјава сведока за потребе остваривања права грађана код органа Општине. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног или економског смера четворогодишњег трајања, 5 (пет) година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **24. Послови из области дечије заштите** | |
| **Звање: Млађи сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Врши пријем захтева и обраду потребне документације из области дечије заштите, а који се односе на дечији додатак, родитељски додатак, породиљско одсуство, одсуство ради неге детета и одсуство ради посебне неге детета. Формира омот списа и доставља предмете надлежној организационој јединици - Одељењу за општу управу и јавне службе, преко овлашћеног радника на даљу надлежност. Врши праћење захтева, предмета и обавештава странке о поступању по предмету и роковима реализације. Врши архивирање предмета, припрема извештаје о врсти и броју решених предмета, о жалбама и предлозима грађана и врши друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСП бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (односно VI степен стручне спреме-правник или економиста)  и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање 5 (пет) година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, органима градских општина, као и службама и организацијама, које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **25. Послови пријема и експедиције поште** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Врши пријем захтева од правнх и физичких лица и обраду, односно завођење захтева из надлежности органа општине; формира омоте списа и доставља предмете организационим јединицама Општинске управе на даљу надлежност. Врши завођење предмета по службеној дужности из надлежности, односно за потребе органа општине. Врши праћење предмета и обавештава странке о поступању по предмету и роковима реализације. Врши оверу изјава сведока за потребе остваривања права грађана код органа Општине, у одсуству радника на овим пословима. Врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе и шефа службе. За свој рад одговоран је руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 (пет) година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **26. Дактилограф** | |
| **Намештеник-четврта врста радног места** | **број намештеника: 2** |

**Опис посла:** Уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова за потребе органа; врши пријем и евиденцију захтева за прекуцавање материјала, учествује у архивирању предмета, и умножавању материјала. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства и познавање рада на рачунару.

|  |  |
| --- | --- |
| **27. Послови портира и домара** | |
| **Намештеник - четврта врста радног места** | **број намештеника: 4** |

**Опис посла:** Обавља послове везане за физичко и противпожарно обезбеђење објекта, зпослених и имовине органа Општине и Општинске управе. Врши контролу и води евиденцију уласка и изласка странака, тј. легитимише странке које улазе у зграду Општине. Води евиденцију о уласку и изласку запослених. Стара се о исправности уређаја за противпожарну заштиту и апарата за гашење пожара. Врши пријем телефонских позива и усмерава везу по позивима. Брине о одржавању зеленила испред зграде Општине. Врши доставу позива, решења, одлука и других аката из надлежности органа општине. Обавља физичке послове везане за пренос канцеларијског и другог намештаја, као и опреме у просторијама органа општине. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем или у трогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци и лиценца за обављање послова обезбеђења без оружја.

|  |  |
| --- | --- |
| **28. Курир** |  |
| **Намештеник - пета врста радних места** | **број намештеника:1** |

**Опис посла:** Обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине. Врши пријем, разврставање и доставу поште и другог материјала, преузимање пошиљки и предаја на завођење у писарници. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено основно образовање и најмање шест месеци радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| **29. Возач моторног возила** | |
| **Намештеник-четврта врста радног места** | **број намештеника: 4** |

**Опис посла:** Управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; припрема путни налог за коришћење возила; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем трајању, најмање 1 (једна) година радног искуства у струци и возачка дозвола ''Б'' категорије.

|  |  |
| --- | --- |
| **30. Кафе кувар - конобар** | |
| **Намештеник - четврта врста радног места** | **број** **намештеника: 1** |

**Опис посла:** Припрема и услужује топле и хладне безалкохолне напитке; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; наручује топле и хладне напитке и води евиденције о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; води евиденцију утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе - кухиња. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем трајању и најмање 6 месеци радног искуства у струци.

**Б) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ**

|  |  |
| --- | --- |
| **31. Руководилац одељења и послови јавних набавки** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Организује, обједињава и усмерава рад Одељења, односно запослених у Одељењу. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења. Припрема акте у случајевима извршавања послова већег степена сложености за потребе органа Општине као и за потребе виших органа. Обавља студијско аналитичке и послове билансирања средстава у областима из надлежности одељења. Сагледава материјално-финансијски положај буџетских корисника и предлаже предузимање мера.

На захтев начелника Општинске управе, а за потребе Скупштине општине и Општинског већа, припрема информације, извештаје, анализе и друга документа о раду и активностима одељења. Врши распоред послова на непосредне извршиоце. Контролише исправност и законитост свих решења, уверења и других аката донетих од стране радника Одељења за привреду и финансије. Учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе

**Услови**: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен - дипломирани економиста) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 5 (пет) година и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **32. Послови трезора - координатор** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља сложене финансијско-материјалне послове, пружа потребну помоћ извршиоцима. Врши послове финансијског извештавања ка Управи за трезор и ресорним Министарствима и обезбеђује ликвидност консолидованог рачуна трезора. Учествује у припреми извештаја везаних за пројектовање и праћење прилива средстава за КРТ и захтева за плаћање расхода, дефинисању тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања. Води евиденцију о дуговањима КРТ и управља приливима по основу позајмљивања. Врши управљање дугом које обухвата управљање преговорима о задуживању, вођење евиденције о дугу као и управљање примањима од задуживања локалне самоуправе. Системски прати контролу корисника буџета локалне самоуправе као обавезан члан сваке комисије за буџетску контролу над директним и индиректним корисницима средстава буџета локалне власти, правним лицима над којима локална власт има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима локална јавна средства чине више од 50% укупних прихода. Учествује у изради консолидованог завршног рачуна за директне и индиректне кориснике буџета. Израђује извештаје о извршеној контроли за потребе начелника као и виших нивоа руковођења и управљања. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе ируководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани економиста) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 5 (пет) година и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **33. Послови интерне контроле корисника буџета** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља послове контроле расхода и издатака односно појединачних захтева за плаћање, захтева за исплату плата, као и захтева за исплату накнада,утврђује њихову потпуност, истинитост и рачунску тачност и након спроведене контроле наведених докумената, уписује регистарски број у књигу поднетих захтева, као и на сам захтев, заводи захтеве за плаћање у књигу захтева у оквиру колсолидованог рачуна трезора Општине. Обавља послове буџетског рачуноводства у делу обраде и евидентирања расхода и издатака, води неопходне помоћне књиге за све преносе средства по корисницима буџета и по врстама расхода односно издатака, прати сопствене приходе корисника буџета и расходе везане за њих који се подмирују мимо њихових директних апропријација. Врши пренос средстава на рачуне корисника буџета. Припрема и подноси електронске пореске пријаве где природа преноса средстава то захтева. Израђује информације једнократног карактера, као и перманентне извештаја о трошењу средстава за кориснике чије финансирање координира. Извршава закључке Општинског већа, учествује у решавању разних захтева и доставља извештаје надлежним органима. У сталној је обавези да прати одговарајуће прописе и стручно се усавршава, сходно изменама и новинама које доноси прописи из области буџетског пословања. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и координатора трезора. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу одељења и координатора трезора.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани економиста) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 3 (три) година и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **34. Главни књиговођа извршења буџета** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис:** Обавља послове књижења у главној књизи трезора Општине за све врсте прилива и примања као и издатака и расхода за све кориснике буџета Општине Владичин Хан. Ради у софтверу финансијског рачуноводства обезбеђујући ажурирање и праћење финансијског пословања корисника буџета. Врши сравњања са помоћним књигама свих корисника буџета и израђује закључни лист буџета Општине као и директних корисника буџета. Израђује званичне финаснијске извештаје како периодичне тако и годишње. Учествује у припреми података и информација за израду обавезних финансијских извештаја. Одговоран је за комплетну финансијску документацију која представља прилог финансијским трансакцијама. Врши праћење и књижење трошења средстава са позиције сталне и текуће буђетске резерве. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и координатора трезора. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу Одељења и координатору трезора.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани економиста) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 (три) године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **35. Послови планирања рачуноводства и извештавања за потребе директних корисника буџета** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља књиговодствене и рачуноводствене послове за Председника општине, Скупштину општине, Општинско веће, Општинску управу и Општинско јавно правобранилаштво, и то: израда предлога финансијских планова; њихова корекција током године; писање налога за плаћање; подношење захтева трезору за плаћање; плаћање рачуна; фактурисање за услуге; сравњење пословних књига; контирање; књижење по захтевима за плаћање по изводима банке; сравњење и обрачун амортизације основних средстава за Председника општине, Скупштину општине, Општинско веће, Општинску управу и Општинско јавно правобранилаштво; израда извештаја о утрошеним средствима по појединим позицијама и по финансијском плану; израда извештаја о реализацији финансијског плана за Председника општине, Скупштину општине, Општинско веће, Општинску управу и Општинско јавно правобранилаштво, у циљу припреме буџета за наредну буџетску годину; израда полугодишњих и годишњих извештаја о реализацији учинка програма, програмских активности и пројеката у оквиру раздела свих директних корисника буџета Општине Владичин Хан; врши пријем правдања за гориво од возача, и уз контролу путних налога израђује подрачун рачуна годишње потрошње горива на аутомобилу; решавање разних захтева и достава извештаја надлежним органима. Израђује годишње и периодичне финансијске извештаје за директне кориснике буџета Општине Владичин Хан, израђује конослидовани финансијски извештај за директног корисника Општинска управа и учествује у изради консолидованог финансијског извештаја буџета Општине Владичин Хан. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и координатора трезора. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу Одељења и координатору трезора.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани економиста) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 (три) године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **36. Послови планирања и извршења буџета** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Врши израду нацрта Одлуке о буџету, издаје упутство за припрему нацрта буџета Општине (обавештава кориснике буџета о основним економским смерницама и претпоставкама за припрему буџета Општине, даје опис планиране политике локалне власти, процењује примања и издатке буџета локалне власти за буџетску годину и наредне две фискалне године, даје предлог обима средстава у финансијским плановима корисника средстава буџета локалне власти, утврђује поступак и динамику припреме буџета и предлога финансијских планова корисника средстава буџета локалне власти). Доставља нацрт буџета надлежном извршном органу локалне власти, даје додатне информације и објашњења надлежном извршноморгану локалне власти које се односе на нацрт буџета Општине. Ради на изради допунског буџета, утврђује апропријације корисницима. Контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује трезору. Учествује у изради консолидованог завршног рачуна за директне и индиректне кориснике буџета. Оцењује поремећаје на тржишту и предлаже Општинском већу доношење одлуке о ангажовању општинских робних резерви ради интервенције на тржишту Општине у циљу обезбеђивања редовног снабдевања робом широке потрошње. Врши управљање дугом које обухвата вођење евиденције о дугу као и управљање примањима од задуживања. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани економиста) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 3 (три) година и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **37. Послови интерне контроле индиректних корисника буџета и обрачуна и исплате зарада и осталих примања директних корисника** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља послове контроле расхода издатака односно појединачних захтева за плаћање, захтева за исплату плата, као и захтева за исплату накнада, утврђује њихову потпуност, истинитост и рачунску тачност и након спроведене контроле наведених документа, уписује регистарски број у књигу поднетих захтева као и сам захтев, заводи захтеве за плаћање у књигу захтева у оквиру консолидованог рачуна трезора Општине. Обавља послове буџетског рачуноводства у делу обраде и евидентирање расхода и издатака, води неопходне помоћне књиге за све преносе средстава по индиректним корисницима буџета и по врстама расхода односно издатака. Врши пренос средстава на рачуне индиректних корисника буџета а нарочито за: Основне и средње школе са територије Општине Владичин Хан, Центар за социјални рад, Дом здравља, јавна комунална предузећа. Израђује информације једнократног карактера као и перманентне извештаје о трошењу средстава за индиректне кориснике чије финансирање координира. Припрема и врши обрачун зарада изабраних, постављених лица и радника код директних корисника буџета Општине Владичин Хан - Општинско веће, Скупштине општине, Председника општине и Општинске управе. Врши све готовинске исплате са рачуна директних корисника буџета, води евиденцију зарада радника и попуњава образац М-4, као и друге извештаје за потребе званичне статистике. Активно сарађује са Заводом за ПИО односно здравство у циљу тачне и благовремене евиденције зарада радника са припадајућим доприносима код ових органа. Води евиденцију потрошачких кредита радника и попуњава образце за добијање кредита, води евиденцију месечних обустава за сваког радника. Одговоран је за састављање обрачунских листа радника и уредно достављање сваком раднику лично. Врши обрачун месечних дознака за боловање, извршава правоснажна решења о изреченим новчаним казнама радницима због повреде радних обавеза, врши и друге књиговодствене послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. Врши обрачун и исплату студентских и ученичких стипендија и награда. Исплаћује путне налоге за потребе директних корисника буџета и води аналитичку ванбиласну евиденцију свих исплаћених путних налога. Припрема и подноси електронске пореске пријаве за све горе наведене исплате. Припрема податке и учествује у изради месечних и годишњих извештаја везаних за регистар свих запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу Одељења и координатора трезора.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен - дипломирани економиста) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 (три) године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **38. Послови у области пољопривреде, водопривреде и руралног развоја** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама,пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област. Издаје водне услове, сагласности и дозволе. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из области пољопривредних 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 (VII степен – дипломирани инжењер пољопривреде) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 (пет) година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **39. Послови стратешког планирања, развоја и израде пројектне документације** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Учествује у изради планова и пројеката економског развоја посебно у домену промоције инвестиције. Успоставља и одржава везу са надлежним Министарствима и државним институцијама и агенцијама. Прати развојне стратегије на свим нивоима и акционе планове који произилазе из њих. Учествује у изради и врши ревизију и усклађује стратешке документе на нивоу општине са републичким и регионалним стратешким документима и предлаже правце развоја. Израђује апликационе пројекте, бизнис планове и програме развоја. Промовише развојне могућности општине кроз сарадњу са донаторима, невладиним организацијама и инвеститорима. Управља пројектима који су одобрени од стране донатора, невладиних организација и инвеститора од идентификације проблема до извештавања. Активно учествује у изради стратешког плана локалне самоуправе и његове ревизије. Одговоран је за координацију у реализацији стратешког плана у смислу инсистирања на имплементацији акционих планова и програма за конкретну буџетску годину, односно њиховог увршићавања у финансијске планове корисника буџета а потом и њиховог сагледавања у буџету локалне самоуправе. Израда развојних пројеката – као члан пројектног тима за израду пројеката од значаја за локалну самоуправу који се финансирају у оквиру других партнерстава односно из сопствених средстава-буџета локалне самоуправе. Израда буџета за све развојне пројекте којима управља општина и органи и организације из јавног сектора. Састављање извештаја у писаној форми о реализацији стратешког плана-квартално. Састављање извештаја о врсти и финансијској величини израђених развојних пројеката, њиховом конкурисању за реализацију и времену реализације. Редовно праћење активности министарстава, државних агенција и фондова у циљу препознавања приоритета и идентификације могућности апликације локалне самоуправе за додатне фондове. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца одељења и шефа одсека. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из области пољопривредних 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 (VII степен – дипломирани инжењер пољопривреде) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 (три) године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **40. Послови у области приватног предузетништва** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља послове у име и за рачун Агенције за привредне регистре као и послове за потребе власника радњи. Даје информације и објашњења странкама о условима за упис радњи у регистар, одјави радњи, као и потребној документацији. Доставља дневне спецификације Агенцији за привредне регистре, врши пријем поднесака и послове експедиције решења. Врши достављање података Републичком заводу за статистику о регистрацији радњи и о насталим променама. Оверава уговоре између послодаваца и радника. Издаје уверења из области приватног предузетништва. Анализира стање у области приватног предузетништва и у складу са законом, предлаже мере за бржи развој приватног предузетништва. Сачињава списак приватних предузећа са седиштем на територији Општине Владичин Хан и исти доставља надлежној пореској администрацији у Владичином Хану, за разрез и наплату комуналне таксе. У сарадњи са Републичком инспекцијом израђује списак пословних субјеката који обављају делатност на територији Општине Владичин Хан, а чије је седиште ван територије Општине Владичин Хан и исти списак доставља надлежној пореској администрацији у Владичином Хану за разрез и наплату комуналних такси.

Издаје уверење за обављање делатности такси превоза, такси исправе и ознаке о којима води посебан регистар. Издаје такси дозову за обављање такси превоза на основу достављеног извештаја надлежног субјекта који врши испитивање погодности возила за обављање такси превоза у складу актима Општине Владичин Хан.Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца одељења и шефа одсека. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен - дипломирани правник) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 (три) године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **41. Послови ликвидатуре** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Контролише материјалну, формалну, рачунску и суштинску исправност финансијских докумената у складу са Законом и усмерава их на даље евидентирање и реализацију. Ликвидира рачуне за Општинску управу, Општинско веће, Скупштину општине, Председника општине и општинско Правобранилаштво. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 (пет) година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Б 1) ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **42. Шеф одсека** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Руководи радом Одсека. Организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одсека у складу са прописима, пружа потребну стручну помоћ запосленима у извршавању најсложенијих послова из делокруга одсека. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга одсека. Организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске контроле локалних јавних прихода. Образује Комисију за принудну наплату ЛП. Непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, пореске, канцеларијске и теренске контроле локалних јавних прихода, за редовну и принудну наплату ЛП, за пореско књиговодство. Организује и координира поступак израде пореског завршног рачуна.Обрађује и саставља и нформације и извештаје за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе. Припрема нацрте Одлука о утврђивању локалних јавних прихода. Организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода. Дефинише захтеве за израду и измене и допуне софтвера за потребе пореске администрације. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен - дипломирани економиста) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 5 (пет) година и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **43. Порески инспектор канцеларијске контроле** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе. Одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евенутално одбијање потписивања записника. Припрема нацрте пореских управних аката; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; врши израду пореског решења, на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку конроле и евиденцијама локалне пореске управе. Припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима; врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката. Доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта. Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога. Врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу одељења и шефу одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани економиста) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 3 (три) године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **44. Послови пореске евиденције** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и даје објашњење у вези испуњења пореске обавезе. Врши пријем пореских пријава за локалне јавне приходе, даје информације о потребној документацији и пружа помоћ око попуне пријаве. Прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореске евиденције, обрађује захтеве и припрема уверења. Обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза. Обрађује и уноси податке из пореске пријаве за порез на имовину физичких лица, припрема базу података физичких лица, врши доставу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, води евиденцију о току достављања решења, уноси податке о датуму достављања решења. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца одељења и шефа одсека. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу одељења и шефу одсека.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 (пет) година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **45. Послови наплате локалних јавних прихода** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже шефу Одеска предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општим актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; води поступак по жалбама пореских обвезника. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца одељења и шефа одсека. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу одељења и шефу одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен - дипломирани правник) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 (три) године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**В) ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО ПРАВНЕ, КОМУНАЛНЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **46. Руководилац одељења и послови грађевинарства регистратора регистра обједињене процедуре** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављaњу послова у Одељењу. Припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности, припрема нацрте решења за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља; доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности. Води Регистар обједињених процедура и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра. Иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења. Спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу–служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области грађевинских, архитектонских, просторног планирања и правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен - дипломирани правник, дипломирани инжењер грађевине и архитектуре и дипломирани просторни планер) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 5 (пет) година и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **47. Послови урбанисте и издавања урбанистичких аката** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: Прати промене и процесе у простору, припрема одлуке о изради планова, координацију, праћење рада и сарадњу са носиоцима израде планова; врши проверу усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге планских докумената; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима; реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду; доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената; прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова, сарађује и учествује у раду Комисије за планове. Спроводи поступак оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парцелације/препарцелације, сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговоре – ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида. Израђује нацрте информација о локацији. Прибавља услове, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши увиђај на терену по поднетим захтевима; припрема нацрт локацијских услова. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани архитекта) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 5 (пет) година и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **48. Послови за потребе штаба за ванредне ситуације и послови праћења и контроле безбедности и здравља на раду и заштите од пожара** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља послове који се односе на сарадњу са овлашћеним институцијама у чијој је надлежности вршење контроле квалитета животне средине (ваздуха, вода за пиће и отпадних вода, изворских вода, јавних чесми, земљишта); прикупља податке и резултате налаза из ове области, обједињава их и објављује; обавештава јавност о случајевима повећане концентрације загађених материја; обавља контролу истоварања смећа, формирања дивљих депонија, лепљења плаката на местима која нису одређена за то, држање амбалаже испред и око продајног места. Врши контролу и даје предлоге о планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду; организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и опреме за рад, предлаже мере за побољшање услове рада, прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима. Сарађује и координира рад са Службом медицине рада по свим питањима безбедности и здравља на раду и води евиденцију у овој области. Учествује у изради процене угрожености и планова заштите и спасавања, коју изрђује локална самоуправа; учествује у израђивању планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од елементарнх и других већих непогода, која обухвата превентивне мере заштите којима се еспречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, и то: мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода и других несрећа и мере ублажавања и отклањања непосредних последица. Учествује у организацији цивилне заштите; учествује у успостављању интегрисаног система заштите и спасавања, који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана. Учествује у пословима који имају за циљ заштиту и спасавање у ванредним ситуацијама; учествује у мерама отклањања последица ванредних ситуација. Обавља административно техничке послове за потребе Штаба за ванредне ситуације. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области правних наука и заштите на раду 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 (VII степен – дипломирани правник или дипломирани инжењер заштите на раду) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 (три) године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **49. Имовинско правни послови** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 2** |

**Опис посла:** Води поступак и припрема решења о експропријацији, непотпуној експропријацији, административном преносу непокретности, деекспропријацији; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; припрема акте за спровођење поступка отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним надметањем и приупљањем понуда, прибављања и размену грађевинског земљишта; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак враћања земљишта, води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака. Сачињава споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; одлучује по приговорима странака; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; доставља управна акта јавном правобраниоцу; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за спровођење поступка отуђења, давање у закуп, прибављања и размене грађевинског земљишта у јавној својини општине. Обавља послове који се односе на исељавање бесправно усељених лица; обавља послове везане за откуп станова и обезбеђивања станова за потребе органа општине. Обавља послове у вези са овером код надлежног органа уговора и анекс уговора о располагању имовином општине; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани правник) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 5 (пет) година и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **50. Комунални инспектор и послови планирања одбране и одбранбених припрема** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља послове инспекцијског надзора над применом закона и других прописа у области комуналне хигијене и уређења Владичиног Хана и других насељених места на подручју Владичиног Хана; води управни поступак и предузима мере и радње у вршењу надзора; прати стање у области комуналне делатности, измене законских прописа, израђује и подноси информације, анализе, извештаје и предлоге и друга акта које разматра Скупштина и Општинско веће из области комуналне делатности. Обавља послове надзора над применом закона и других прописа из области комуналне делатности и комуналног уређења на територији општине Владичин Хан; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина када су они ту остављени противправно прописима Општине. Обавља послове планирања одбране: Доношење извода из Плана одбране Општине и ратну организацију органа локалне самоуправе, доношење извода из Плана одбрана Општине одбране Општине и мобилизацију планова предузећа и других правних лица, организација и планирање средстава и систем ратних веза, планирање организација и рад Служби за осматрање и обавештавање, израда извештаја, информација и анализа о припреми за одбрану за Општинско веће и Скупштине општине, руковање планом одбране Општинске управе, старање о његовом ажурирању, руководећи се одредбама уредбе о критеријумима за утврђивање података значајних за одбрану земље, која се морају чувати као државна или строго поверљива тајна, спровођење мера за заштиту тајних података за одбрану земље. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из области одбране и заштите и правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани правник и професор народне одбране) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 3 (три) године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **51. Координатор комуналних редара** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Организује, координира, контролише извршавање послова из делокруга комуналних редара; стара се о благовременом, ефикасном и квалитетном обављању послова из надлежности комуналних редара. Израђује и предлаже руководиоцу одељења план и програм рада комуналних редара, организује и контролише рад комуналних редара. У сарадњи са руководиоцем одељења врши равномерну расподелу послова комуналних редара, контролише њихову присутност на раду. Предузима мере у циљу унапређивања потребне радне дисциплине, ажурног и законитог рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **52. Комунални редар** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 3** |

**Опис посла:** Врши контролу коришћења и одржавања чистоће јавних површина и зеленила; издаје налоге за уклањање ствари и других предмета са јавних површина, које су остављене противно прописима и општинским одлукама о комуналним делатностима, као и за извршавање утврђених обавеза и предузимање мера на отклањању недостатака; издаје прекршајне налоге за прекршаје по прописима из општинских одлука о комуналним делатностима. Врши надзор над уређивањем и над спољним изгледом јавних површина града, слободних простора, градилишта, стоваришта, ограда, киоска, и других објеката, монтажних објеката рекламних стубова и паноа, и других објеката и површина који утичу на естетски изглед места; врши надзор над скупљањем одвоза, истовара и депоновања ископне земље, кућног и другог смећа, угинуле стоке, одвођење отпадних вода, чишћење снега са јавних површина и др; врши надзор над одржавањем фекалне и атмосферске канализације, и над објектима за одвођење и пречишћавање отпадних вода, као и одвођење атмосферских вода са јавне површине; врши надзор над јавном расветом у насељима и местима на територији општине.Стара се о спровођењу Одлука из области комуналних делатности и врши контролу спровођења Одлуке. Израђује информације, анализе и подноси извештаје о свом раду и проблемима из области заштите комуналних објеката; обавештава у писаној форми грађевинску инспекцију о уоченој изградњи објеката, ради инспекцијског надзора. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца одељења и координатора. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу одељења и координатору.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем или трогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 (пет) година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **53. Грађевински инспектор** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Врши инспекцијски надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин. Припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора. Води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга.

Организује и стара се о извршењу извршних или коначних решења из области урбанизма, грађевинарства и стамбено - комуналних делатности; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова; обавештава непосредне извршиоце за извршење решења; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења: уручује странкама решења или закључке из делокруга. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области грађевинских 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 (VII степен- ддипломирани инжењер грађевине) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 3 (три) године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **54. Саобраћајни инспектор** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима. Издаје налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен**;** предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе. Врши инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза. Предузима поједине радње у управним стварима из своје надлежности.Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из области саобраћајних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (односно VI степен стручне спреме - саобраћајни инжењер), положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 3 (три) године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **55. Инспектор за заштиту животне средине** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, позива и саслушава странке, врши увиђај на лицу места, одређује вештачење, саставља записнике, доноси решења и закључке, покреће поступак пред надлежним органима за кажњавање. Припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора. Сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора. Води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе Републике**.** Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области заштите на раду 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 (VII степен- дипломирани инжењер заштите на раду) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 3 (три) године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **56. Послови разматрања захтева и одлучивања о потреби и садржају процене утицаја на животну средину и праћење контроле квалитета животне средине** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину. Одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине. Припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине. Учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта. Учествује у изради локалног плана управљања отпадом; издаје дозволе за сакупљање отпада, транспорт отпада, за складиштење и поновно искоришћавање отпада и одлагање отпада. Спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:** Стечено високо образовање из области заштите животне средине 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 (VII степен- дипломирани географ) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 (три) године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Г) СЛУЖБА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **57. Шеф службе** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности службе; организује, обједињује и усмерава рад у оквиру службе, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга службе. Доноси и потписује акта службе по овлашћењу руководиоца одељења; обавља најсложеније послове из делокруга службе. Припрема акате из делокруга одељења; односно проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтевима и припрема нацрте решења за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности.Спроводи мере зaштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правних, економских, грађевинских и архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани инжењер грађевине, дипломирани инжењер архитектуре, дипломирани правник и дипломирани економиста) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 5 (пет) година и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **58. Послови планирања и реализације инвестиција** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 2** |

**Опис посла:** Предлаже приоритет инвестиција и одређивање пројектних задатака са носиоцима. Координира и спроводи послове на изради пројектне документације са свим субјектима овлашћеним за израду пројектне документације. Координира и спроводи послове на изради пројектне документације са свим субјектима овлашћеним за израду пројектне документације. Прати остваривање инвестиција по фазама (управљање и припрема тендерске документације). Планира изградњу, реконтрукцију и заштиту јавног пута и успоставља базе података неопходне за спровођење инвестиција. Израђује програм уређивања јавног и осталог грађевинског земљишта. Води управни поступак и одлучује о правима и обавезама физичких и правних лица, односно предузима радње и решава у управним стварима из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа службе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и шефу службе.

**Услови:** Стечено високо образовање из стручне области грађевинских и архитектонских наука на основим академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичкимструковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године године (VII степен-дипломирани инжењер грађевине, односно дипломирани инжењер архитектуре) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 (три) године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **59. Нормативно-правни послови** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља стручне, нормативно-правне, административно техничке и друге послове у области координирања имовинско-правних послова са надлежним органима и предузећима чији је оснивач Општина, израђује нацрте одлука и друге опште и појединачне правне акте; координира послове са надлежним органима Општине и надлежним органима Републике на припреми имовинске документације ради реализације инвестиција; припрема план јавних набавки; обавља стручне, материјално финансијске, оперативне и друге послове у области припреме јавних набавки; припрема нацрте уговора; сарађује са службеником за јавне набавке у Општинској управи; подноси захтев за издавање локалцијксих услова, грађевинске и употребне дозволе за све објекте у којима се као инвеститор или суинвеститор појављује Општина, осим захтева који су у овој области и надлежности јавних комуналних предузећа.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа службе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управеи шефу службе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани правник) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 (три) године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |
| --- | --- |
| **60. Рачуноводствено-финансијски послови и послови извршења буџета инвестиција** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља стручне, материјално–финансијске, оперативне и друге послове у области планирања и извршења буџета инвестиција; прати реализацију инвестиције по фазама и припрема документацију за плаћање извршених радова по фазама; води пословне књиге и усклађује их са главном књигом трезора; прати извршење буџета у складу са утврђеним апропријацијама; врши дневно књижење извода и сравњење са главном књигом трезора; води евиденције трошкова по економској класификацији; припрема финансијски план јавних набавки за инвестиције; обавља административно–техничке послове кореспонденције и документационе послове.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа службе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, руководиоцу одељења и шефу службе.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани економиста) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 (три) године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Д) КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

1. **Шеф кабинета**

|  |  |
| --- | --- |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету. Прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине. Обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим једницима у Општинској управи и припрема годишње извештаје о раду председника општине. Стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама. Одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника општине.

**Услови:** Стечено средње образовање друштвеног, економског и другог смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 (пет) година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |
| --- |
| **62. Помоћник председника општине за локални економски развој** |

**Опис посла: с**проводи утврђену политику локалног економског развоја, прикупља податке за инвестирања у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја, остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима. Сарађује са ресорним министарствима, и другим органима, организацијама и институцијама. Саставља извештаје, анализе и информације и обавља друге послове по налогу Председника општине. За свој рад одговоран је Председнику општине.

**Услови**: Стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, једна година радног искуства у струци.

|  |
| --- |
| **63. Помоћник председника општине за развој и сарадњу са организацијама цивилног друштва** |

**Опис посла:** Учествује у изради планова и пројеката развоја општине, посебно у домену промоције инвестиције. Успоставља и одржава везу са надлежним Министарствима и државним институцијама и агенцијама. Прати развојне стратегије на свим нивоима и акционе планове који произилазе из њих. Израђује апликационе пројекте, бизнис планове и програме развоја. Промовише развојне могућности општине кроз сарадњу са донаторима, невладиним организацијама и нвеститорима. Прати рад привредног савета и предлаже иницијативе у вези са економским развојем са акцентом на приоритетним пројектима локалног економског развоја и плану капиталних инвестиција. Предлаже и унапређује механизме сарадње ЈЛС са организцијама цивилног друштва у циљу стварања редовне комуникације, сарадње и њиховог укључивања у доношење одлука и израду прописа на локланом нивоу. Прикупља податке и иизвештава о сарадњи организација цивилног друштва са органима јединица локалне самоуправе. Одржава комуникацију и сарадњу са Канцеларијом за сарадњу са цивилним друштвом и припрема годишње извештавање о оствареној сарадњи између јединице локалне самоуправе и ОЦД. Обавља и друге послове по налогу Председника општине. За свој рад одговоран је Председнику општине.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен- дипломирани економиста) или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 (три) године радног искуства у струци и потребне

компетенције за обављање послова радног места.

**ПРИПРАВНИЦИ**

У Општинској управи могуће је запослити приправнике у циљу обезбеђивања квалитетне радне праксе и услова за развој практичних знања и вештина, кроз рад на пословима који одговарају врсти и степену образовања и оспособљавања за самосталан рад у струци, и то: највише 10 (десет) лица која су завршила ВСС VII степен или специјалистичке академске или струковне студије у обиму од 240 ЕСП бодова, као и 3 (три) лица са VI степеном стручне спреме на студијама у трајању до три године, односно који имају стечено високо образовање на основним академским, односно основним струковним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова.

**ГЛАВА II**

**Прелазне и завршне одредбе**

**Члан 17.**

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број: 20/09, 145/14 и 47/18), односно на дан 27. марта 2009. године, немају високо на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, настављају да обављају послове ако имају положен посебан стручни испит за матичара положен у року од три године од дана почетка примене Закона. Звања ових запослених одређују се према стручној спреми коју поседују.

Од дана ступања на снагу Закона о изменама Закона о матичним књигама 29.12.2014. године ("Службени гласники РС", бр. 145/14), матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским

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

**Члан 18.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Владичин Хан, број: 06-74/1/2022-III од 07.09.2022. године.

**Члан 19.**

Начелник Општинске управе донеће решења о распоређивању запослених на радна места утврђена овим Правилником након ступања на снагу овог Правилника.

**Члан 20.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Опшинске управе општине Владичин Хан.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЛАДИЧИН ХАН**

**БРОЈ: ­­­­­­­­­­­­­­­­­­06-132/4/24-III**

**ПРЕДСЕДНИК**

**Горан Младеновић**