



**П Р А В И Л Н И К**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У  
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ И  
ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ**

**У Блацу, октобар 2018. године**

---

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије" број 21/2016 и 113/2017), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије” број 88/2016 и 113/17-др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2016 и 113/17-др. закон), члана 29. Одлуке о општинској управи општине Блаце („Службени лист општине Блаце“, број 8/18), Кадровског плана Општинске управе општине Блаце за 2018. годину („Службени лист Општине Блаце“, број 13/17 и 8/18) Општинско веће општине Блаце, на седници одржаној дана 11. 10. 2018. године, доноси

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ**

#### **ГЛАВА I**

##### **Основне одредбе**

###### **Члан 1.**

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

###### **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 Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву.

##### **Систематизација радних места**

###### **Члан 4.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места

<b>Функционери – изабрана и постављена лица</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Председник општине</b></li><li><b>2. Заменик председника општине</b></li><li><b>3. Помоћник председника општине</b></li></ol>
---	---

Службеник на положају	Начелник Општинске управе 1 радно место	1 службеник
-----------------------	--	-------------

Службеници	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	8	8
Саветник	14	14
Млађи саветник	3	0
Сарадник	8	6
Виши референт	4	5
Укупно	37	33

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
I врста радних места		
II врста радних места		
III врста радних места		
IV врста радних места	4	4
V врста радних места	2	5
Укупно	6	9

## ГЛАВА II

### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Овим Правилником детаљније се уређују унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управа општине Блаце.

#### ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

##### Унутрашња организација

##### Члан 5.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

##### Основне унутрашње јединице

##### Члан 6.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу, заједничке послове и људске ресурсе,
2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално стамбене и имовинско правне послове
3. Одељење за инспекцијске послове, буџетску инспекцију и ревизију,
4. Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију,
5. Одељење за привреду, локални економски развој и друштвене делатности,
6. Одељење органа општине,
7. Одељење за грађевинарско земљиште, општинске и некатегорисане путеве и улице у насељу.

## СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

### Члан 7.

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

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	8	8
Саветник	14	14
Млађи саветник	3	0
Сарадник	8	6
Виши референт	4	5
<b>Укупно:</b>	<b>37 радних места</b>	<b>33 службеника</b>
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	4	4
Пета врста радних места	2	5
Шеста врста радних места		
<b>Укупно:</b>	<b>6 радних места</b>	<b>9 намештеника</b>

### Члан 8.

Радна места у Општинској управи су следећа:

<b>1. Начелник Општинске управе</b>	
<b>Звање: Положај у I групи</b>	<b>број службеника на положају: 1</b>
<b>ЗВАЊЕ: ПОЛОЖАЈ У I ГРУПИ</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	Положај у I групи
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна	положен државни стручни испит

знања / испити	
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

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

## ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

### 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

<b>1. Руководилац Одељења за општу управу, заједничке послове и људске ресурсе и самостални саветник за рад и радне односе и послове бирачког списка</b>	
<b>Звање: Самостални саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	Самостални саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање пет година радног искуства у струци

**Опис посла:** Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из свог делокруга, организује рад организационе јединице, стара се о пуној упошљености радника. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којом руководи, пружа стручну помоћ у обављању сложенијих послова у оквиру организационе јединице, подноси предлоге Начелнику Општинске управе за утврђивање звања радника, оцену радника у циљу напредовања или одузимања звања, подноси предлоге за покретање дисциплинског поступка против радника своје организационе јединице, уз сагласност Начелника, врши прераспodelу послова и радних задатака на извршиоце у оквиру организационе јединице.

Врши послове унапређења и управљања кадровима – људским ресурсима, анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно

разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.

Обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника.

Обавља послове ажурирања дела бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе што обухвата вршење промена у бирачком списку и то упис, брисање, измене, допуне или исправке и дан после расписивања избора излаже део бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе на увид грађанима и то оглашава средствима јавног информисања; ажурно прибавља податке од органа унутрашњих послова о пријавама и одјавама пребивалишта грађана, врши промене у бирачком списку *ex officio* као и на захтев странака; доноси решење за сваку промену, води евиденцију о донетим решењима по врсти и основу промене, упоређује податке из бирачког списка са подацима из матичних књига рођених о стицању пунолетства, лишавању и враћању пословне способности и промени личног имена као и податке из матичних књига умрлих о смрти и проглашењу несталог лица за умрло и на основу тога по службеној дужности врши потребне промене у бирачком списку, позива бирача уколико се оцени да постоји потреба за провером потпуности и тачности података да у року који не може бити краћи од 7 дана од дана пријема позива достави податке којима се потврђује потпуност и тачност његовог уписа у бирачки списак.

Ради на остваривању права на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти у складу са законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; решава по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, објављује информације од јавног значаја на интернет сајту општине, прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену документацију, доставља информацију, одбија захтев решењем, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање права утврђеним Законом, предузима мере за унапређење праксе ступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација као и праксе њиховог чувања и обезбеђивања.

Одговоран је за израду и благовремено ажурирање Информатора о раду, у складу са Упутством за израду и објављивање Информатора о раду државног органа, са основним подацима о раду органа општине и Општинске управе.

Врши послове по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

- 1) висок ниво сложености послова – сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;
- 2) висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду и одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца одељења;

- 3) висок ниво одговорности – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање послова уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;
- 4) редовна пословна комуникација на високом нивоу – контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;
- 5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

<b>2. Послови администратора</b>	
<b>Звање: сарадник</b>	<b>број службеника:1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: САРАДНИК</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	сарадник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области информатичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

**Опис посла:** ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу података; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма; стара се о званичној интернет презентацији општине Блаце (одржавање и ажурирање); врши требовања тонера и друге опреме потребне за функционисање система;

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

<b>3. Послови писарнице и уписничар</b>	
<b>Звање: виши референт</b>	<b>број службеника:1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	виши референт
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална)	A/A1

класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање две године радног искуства у струци

**Опис посла:** Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријем 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 и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Обавља послове везане за остваривање права корисника студентских кредита и студентских стипендија;

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

<b>4. Послови овере потписа, рукописа и преписа и послови одабирања и заштите архивске грађе</b>	
<b>Звање: виши референт</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	виши референт
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	Најмање две године радног искуства у струци

**Опис посла:** Оверава потписе, преписе и рукописе; Врши пријем предмета за архиву, архивира их према Уредби о канцеларијском пословању и упутству у поступку одабирања и заштите архивске грађе, стара се пре свега, да буде сређена по јединственим класификационим знацима и роковима чувања, води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима; обрађује извештаје о кретању предмета и аката у управним поступцима, врши задуживање предмета на АОП, обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; 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 архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

<b>5. Возач моторних возила</b>	
<b>Звање: намештеник – четврта врста радних места</b>	<b>број намештеника: 1</b>



**Опис посла:** управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденцију о трајању осигурања возила; 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.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

<b>6. Радник обезбеђења зграде општине</b>	
<b>Звање: Намештеник – четврта врста радних места</b>	<b>број намештеника:1</b>

**Опис посла:** контролише уласке и изласке из зграде општине; утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине; обавештава странке о распореду службених просторија и радника; стара се о службеном паркинг простору.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

<b>7. Домар</b>	
<b>Звање: Намештеник – четврта врста радних места</b>	<b>број намештеника:1</b>

**Опис послова:** Ради на одржавању електричне инсталације, водовода и канализације у Општинској управи и поправци истих; стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме и предузима мере за њихову поправку; стара се о противпожарној заштити; врши израду канцелариског намештаја, његово одржавање и поправку; врши свакодневно доношење и одношење пошиљки из поште; контролише уласке и изласке из зграде општине; утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине; обавештава странке о распореду службених просторија и радника; стара се о службеном паркинг простору.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем или друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци.

<b>8. Дактилограф-уписничар</b>	
<b>Звање: Намештеник – четврта врста радних места</b>	<b>број намештеника:1</b>

**Опис посла:** Уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; учествује у архивирању предмета.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** средње образовање друштвеног, економског и техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

<b>9. Курир</b>	
<b>Звање: Намештеник – пета врста радних места</b>	<b>број намештеника:4</b>

**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 и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

<b>10. Послови одржавања хигијене</b>	
<b>Звање: Намештеник – пета врста радног места</b>	<b>број намештеника:1</b>

**Опис посла:** обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине; чишћење простора око зграде општине, чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима; доноси месечни план чишћења просторија;

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

## 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

<b>11. Руководилац одељења за урбанизам, грађевинарство, комунално стамбене и имовинско правне послове и самостални саветник за имовинско правне послове</b>	
<b>Звање:самостални саветник</b>	<b>број службеника:1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	самостални саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање пет година радног искуства у струци

**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; 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; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе града; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи.

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

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

- 1) висок ниво сложености послова – сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединицеу органу јединице локалне самоуправе;
- 2) висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду и одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца одељења;
- 3) висок ниво одговорности – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање послова уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

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

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

<b>12. Послови обједињене процедуре</b>	
<b>Звање: сарадник</b>	<b>број службеника : 1</b>
<b>ЗВАЊЕ: САРАДНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	Сарадник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

**Опис послова:** Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; уметује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима

јавних овлашћења; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

<b>13. Регистратор регистра обједињене процедуре - управни послови у стамбено комуналним пословима</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника:1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из области организационих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

**Опис послова:** Води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев старнке, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма.

Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; издаје одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката; утврђује висину комуналне и административне таксе; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација; прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја; доноси одобрења за извођење радова и води евиденцију о издатим одобрењима; у сарадњи са урбанистом, у изузетним ситуацијама, издаје одобрења за

заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама).

Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности у зопштинарству; учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурс.

Води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно уселених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика, води регистар стамбених заједница.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

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

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

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

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

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

<b>14. Урбаниста</b>	
<b>Звање: сарадник</b>	<b>број службеника:1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: САРАДНИК</i></b>	
9. Шифра звања	
10. Назив звања	сарадник
11. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
12. Платна група (вертикална класификација)	

13. Платни разред	
14. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године или специјалистичким студијама на факултету
15. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
16. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

**Опис посла:** Предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; израђује урбанистичке анализе, изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; врши измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената, вођење и евидентирање документације и чува матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора.

Сарађује и учествује у раду Комисије за планове; праћење и спровођење међународних конвенција, декларација и споразума у области просторног планирања и одрживог развоја; спроводи поступак оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парцелације/препарцелације, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; 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; сарађује са главним урбанистом, прикупља и припрема податке и услове за потребе израде стратешког, просторног или урбанистичког плана и класификовање по насељеним местима; тражи допуну податка, односно услова, достављање података на даљу обраду; води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; сарађује са републичким и локалним јавним комуналним предузећима,

саобраћајном инспекцијом, МУП-ом, струковним организацијама; припрема нацрт локацијских услова; врши увиђај на терену по поднетим захтевима; обрађује информације о појединим предметима; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора; водие централни регистар планских докумената; објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа.

Покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

<b>15. Послови управљања имовином</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника:1/2</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

**Опис послова:** Обавља послове у вези спровођења поступака уписа права јавне својине општине у евиденцију непокретности и правима на њима (попис и упис имовине). Води евиденцију о непокретностима у јавној својини општине сходно позитивним законским прописима, врши редовно ажурирање података о непокретностима и сл., за које се успоставља база података о имовини, у посебно креираном обрасцу прикупља



документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС.

Врши процену стања имовине општине; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати реализацију инвестиција; учествује у припреми плана јавних инвестиција; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

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

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

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

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

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

### 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ И РЕВИЗИЈУ

<b>16. Руководилац Одељења за инспекцијске послове, буџетску инспекцију и ревизију и инспектор за заштиту животне средине</b>	
<b>Звање:самостални саветник</b>	<b>број службеника:1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	самостални саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна	положен државни стручни испит, положен испит за

знања / испити	инспектора
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање пет године радног искуства у струци

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; 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; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи.

Врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о управљању отпадом, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о заштити од буке у животној средини и других прописа из области заштите животне средине; учествује у изради програма коришћења средстава Фонда заштите животне средине на територији општине; 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; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републике; обавља и друге послове утврђене законом.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

- 1) висок ниво сложености послова – сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединицеу органу јединице локалне самоуправе;
- 2) висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду и одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца одељења;
- 3) висок ниво одговорности – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање послова уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;
- 4) редовна пословна комуникација на високом нивоу – контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;
- 5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

<b>17. Послови интерног ревизора</b>	
<b>Звање: млађи саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	Млађи саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A1

(горизонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	завршен приправнички стаж

**Опис послова:** Обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености; пружа савете руководству и запосленима путем индивидуалних контаката и групних састанака; помаже у идентификовању и процени ризичних области и учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализу доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире; идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао; саопштава или помаже при саопштавању резултата обављених ревизија руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца интерне ревизије.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

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

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

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

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

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

<b>18. Грађевински инспектор</b>	
<b>Звање: млађи саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит, положен испит за инспектора
8. Захтевана искуства (трајање)	завршен приправнички стаж

**Опис послова:** врши надзор над применом закона из области планирања и изградње и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.); врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на објектима и контролу грађења објеката на прописан начин, као и надзор над коришћењем објекта у складу са наменом која је утврђена грађевинском и употребном дозволом; предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност суседних објеката и околине.

Припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама 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.

Врши надзор над спровођењем одредби Закона о становању и одржавању зграда из делокруга грађевинске инспекције; начин коришћења и одржавања зграде у складу са програмом одржавања и предузима мере за отклањање откривених незаконитости.

У складу са Законом о озакоњењу објеката евидентира незаконито изграђене објекте, доноси решења о рушењу и прати поступак извршења.

На основу општинске одлуке и Закона о путевима врши надзор одржавања, заштите, изградње и реконструкције путева, улица, некатегорисаних путева и јавних површина на територији Општине Блаце.

Врши и друге послове по налогу Начелника општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

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

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

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

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

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

<b>19. Комунални инспектор</b>	
<b>Звање:саветник</b>	<b>број службеника:2</b>
<b>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит, положен испит за инспектора
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

**Опис послова:** обавља инспекцијски надзор над извршењем закона и општинских одлука и прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга и то: контролу пречишћавања и дистрибуције воде за пиће; пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; одржавање чистоће на површинама јавне намене; снабдевање топлотном енергијом; уређење и одржавање паркова, зелених површина, као и других површина јавне намене; уређење и одржавање јавних паркиралишта; уређење, одржавање и коришћење пијаца; контролу хуманог хватања и збрињавања паса луталица; контролу депоновања смећа; одржавање и уређење гробља; постављање и уклањање огласних и других објеката привременог карактера; контролу држања домаћих животиња; контролу радног времена угоститељских објеката; контролу рада такси превоза путника; контролу кућног реда у стамбеним зградама; поступање са принудно уклоњеним возилима, стварима и другим предметима; контролу одржавања споменика. Води управни и покреће прекршајни поступак у предметима комуналне

инспекције; обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом општине, одлукама и другим прописима донетим на основу Закона.

Комунална инспекција обавља и поверене послове, који се односе на надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

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

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

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

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

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

#### 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

<b>20. Руководилац Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију и самостални саветник за послове трезора</b>	
<b>Звање:самостални саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	самостални саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање пет година радног искуства у струци

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Општинском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и савјештање пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; предузима мера ради наплате пореског дуга; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу; Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши савјештања са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши савјештање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт

ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

- 1) висок ниво сложености послова – сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединицеу органу јединице локалне самоуправе;
- 2) висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду и одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца одељења;
- 3) висок ниво одговорности – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање послова уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;
- 4) редовна пословна комуникација на високом нивоу – контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;
- 5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

<b>21. Послови припреме и извршења буџета и материјално-финансијски послови</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника : 1</b>
<b>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	Саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

**Опис посла:** припрема нацрте опшних и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са



позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и ребаланса; учествује у анализи предлога финансијских планова; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског система и финансирања јавног сектора.

Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава.

Обавља послове на припреми и извршењу буџета; утврђивању и наплата локалних јавних прихода; изради и спровођењу финансијских одлука; пословима наменске расподеле буџетских прихода у складу са одлуком о буџету, учествује у јавним презентацијама и расправама у процесу доношења буџета, врши дугорочна стратешка планирања буџета у складу са стратешким планом Општине; прикупљању и контролисању финансијских планова индиректних буџетских корисника; одобравању месечне планове извршења буџета и квота индиректних буџетских корисника; обрађивању захтева индиректних буџетских корисника, предлаже месечне планове за потребна средства, посредује између индиректних буџетских корисника и трезора, врши унутрашњу, интерну контролу свих трансакција индиректних буџетских корисника, врши периодично извештавање и анализу примања и извршених плаћања са консолидованог рачуна трезора за индиректне буџетске кориснике; контролише извршавања и реализацију донетих планова и програма јавних предузећа чији је оснивач Општина, прати извршавање обавеза свих предузећа према грађанима, правним лицима и предузетницима, извршавање обавеза према органима локалне самоуправе, евидентира извршене и реализоване задатке, обавештава органе општине и надлежна одељења и службе Општинске управе ради предузимања неопходних мера; израде периодичних обрачуна, извештаја, анализа и слично у вези са извршењем буџета, ради завршне рачуне буџета, и консолидованог рачуна трезора; координира рад и руководи пословима из области књиговодства и рачуноводства.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

- 1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- 2) умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;
- 3) умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника што може да укључи одговорност за руковођење;
- 4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;
- 5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним

студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

<b>22. Послови контисте</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

**Опис посла:** обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима.

припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и ребаланса; учествује у анализи предлога финансијских планова; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског система и финансирања јавног сектора.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

- 1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- 2) умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;
- 3) умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника што може да укључи одговорност за руковођење;
- 4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;
- 5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

<b>23. Нормативно – финансијски послови у области припреме и извршења буџета и послови обрачуна плата, накнада и других личних примања</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	Саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

**Опис посла:** обавља студијско аналитичке послове, врши пројекцију прихода, примања, расхода и издатака буџета, пројекцију суфицита, дефицита буџета, припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, припрема нацрт Упутства за припрему буџета, прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу израде буџета и ребаланса; учествује у анализи предлога финансијских планова; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; прати, анализира и

проучава нову законску регулативу из области буџетског система и финансирања јавног сектора; води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраче који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне;

Књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у савјешњу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјешњу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

- 1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- 2) умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;
- 3) умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника што може да укључи одговорност за руковођење;
- 4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;
- 5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

<b>24. Послови утврђивања локалних јавних прихода</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1

4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

**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; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; 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 нацрта пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

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

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

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

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

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

<b>25. Порески инспектор</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	Саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит, положен испит за инспектора
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

**Опис послова:** 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; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; 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; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; 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;

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

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

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

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

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

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

<b>26. Послови пореске контроле</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три година радног искуства у струци

**Опис послова:** врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези теренске контроле; учествује у

опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

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

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

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

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

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

## 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

<b>27. Руководилац Одељења за привреду, локално економски развој и друштвене делатности и самостални саветник за привреду и предузетништво</b>	
<b>Звање:самостални саветник</b>	<b>број службеника:1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</i></b>	
1.Шифра звања	
2.Назив звања	самостални саветник
3.Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4.Платна група (вертикална класификација)	
5.Платни разред	
6.Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из области пољопривредних и агроекономских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7.Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8.Захтевана искуства (трајање)	најмање пет година радног искуства у струци



**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; 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; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује изradу нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе града; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи.

Прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе града; припрема анализе, информације и извештаје из свог делокруга рада; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој града, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, изradу буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде.

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за изradу стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информисе руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и координира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације

пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

- 1) висок ниво сложености послова – сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;
- 2) висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду и одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца одељења;
- 3) висок ниво одговорности – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање послова уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;
- 4) редовна пословна комуникација на високом нивоу – контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;
- 5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

<b>28. Послови јавних набавки</b>	
<b>Звање: самостални саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	самостални саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке

**Опис посла:** Обавља послове везане за јавне набавке мале и велике вредности, планирања јавних набавки, покретања поступка спровођења процедуре јавних набавки и законског извештавања, стара се о информисању у вези спровођења поступака јавних набавки, израда плана набавки код наручиоца (јавне набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује), израда свих аката за спровођење истих, оглашавање у поступцима јавних набавки, поступање по евентуалним захтевима за заштиту правца у поступцима јавних набавки, квартално и годишње извештавање о спроведеним и покренутим поступцима јавних набавки Управе за јавне набавке.

Обавља правно-техничке и административне послове у вези са утрошком буџетских средстава за спорт (врши контролу утрошка буџетских средстава пренетим спортским клубовима); доношење краткорочних и дугорочних планова и програма за развој спорта; праћење и реализацију одобрених програма из области спорта; подношење извештаја Начелнику општинске управе и Општинском већу о истом.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

- 1) висок ниво сложености послова – сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединицеу органу јединице локалне самоуправе;
- 2) висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду и одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца одељења;
- 3) висок ниво одговорности – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање послова уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;
- 4) редовна пословна комуникација на високом нивоу – контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;
- 5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

<b>29. Послови борачко – инвалидске заштите</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника:1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</i></b>	
1.Шифра звања	
2.Назив звања	саветник
3.Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4.Платна група (вертикална класификација)	
5.Платни разред	
6.Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7.Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8.Захтевана искуства (трајање)	најмање три година радног искуства у струци

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

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

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

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

2) висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду и одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца одељења;

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

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

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три година радног искуства у струци.

<b>30. Послови у области пољопривреде и руралног развоја</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника: 2</b>
<b>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	Саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три година радног искуства у струци

**Опис посла:** Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте опшних и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење

пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; 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, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

- 1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- 2) умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;
- 3) умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника што може да укључи одговорност за руковођење;
- 4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;
- 5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

<b>31. Послови процене утицаја на животну средину и праћење стања и заштита и унапређење животне средине</b>	
<b>Звање: сарадник</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b>ЗВАЊЕ: САРАДНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	сарадник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

**Опис посла:** Врши преглед и проверу документације; 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; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање Студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о Студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену Студије о процени утицаја на животну средину; учествује у раду Техничке комисије за процену утицаја пројеката на животну средину; сарађује са републичком и општинском инспекцијом за заштиту животне средине; 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; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени 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; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; 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; доставља податаке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину.

Обавља послове везане за ванредне ситуације којим се односе на припрему седница Општинског штаба за ванредне ситуације општине Блаце, израду Одлука, закључака и наредби Општинског штаба. Припрема годишњи извештај о раду штаба и годишњи план рада штаба. Учествује у изради Процене угрожености територије општине Блаце од елементарних непогода и др. несрећа као и у изради Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама. Учествује у изради Плана заштите од удеса са аспекта терористичких активности. Прати опасности, обавештава становништво о опасностима и предузима друге превентивне мере за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа. Учествује у формирању и опремању јединице цивилне заштите опште намене. Прати стање система за јавно узбуњивање. Доставља потребне извештаје сектору за ванредне ситуације-Одељењу за ванредне ситуације у Прокупљу. Обавља и друге послове у складу са Законом о ванредним ситуацијама.

Обавља послове планирања одбране, врши процену угрожености територије општине Блаце од војних и невојних изазова, израђује План одбране општине Блаце и усклађује га са Планом одбране Републике Србије, предузима мере за усклађивање припрема за одбрану локалне самоуправе, других правних лица и предузетника од

посебног значаја за одбрану, разрађује и спроводи мере приправности и предузима мере потребне за прелазак на организацију и функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању. Обавља и друге послове у складу са Законом о одбрани.

Обавља послове везане за заштиту од пожара, врши послове противпожарне заштите као што су: организовање потребних мерења, проверу и стављање у функцију хидраната за гашење пожара, организује обуку и проверу знања радника општинске управе из области заштите од пожара, израђује Програм основне обуке радника из области заштите од пожара и прибавља сагласности МУП-а-сектора за ванредне ситуације на акта за које је сагласност потребна. Учествоје у изради и других аката за унапређење заштите од пожара у складу са Законом о заштити од пожара.

Припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара се о објављивању Одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља Одлуке надлежним органима и организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем.

Води управни поступак и доноси решења којима се признаје право на коришћење посебно обележених паркинг места на јавним паркиралиштима на територији општине Блаце и даље спроводи поступак код Удружења паркиралишта Србије ради издавања стандардизоване паркинг карте у форми налепнице (ИПК налепница) за текућу календарску годину.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

<b>32. Послови друштвене бриге о деци</b>	
<b>Звање:млађи саветник</b>	<b>број службеника:1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	завршен приправнички стаж

**Опис послова:** води првостепени управни поступак и израђује првостепену управну акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по

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

Обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послов везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

- 1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- 2) умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;
- 3) умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника што може да укључи одговорност за руковођење;
- 4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;
- 5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

<b>33. Послови породилског боловања</b>	
<b>Звање: сарадник</b>	<b>број службеника:1</b>
<b>ЗВАЊЕ: САРАДНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	сарадник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци



**Опис посла:** Обавља послове Општинске управе и поверене послове који се односе на утврђивање права на породилско одсуство, одсуство са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета и накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета. Благовремено доставља статистички извештај надлежном министарству.

Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама.

Обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права.

Доноси решења о стицању статуса угроженог купца, односно решења о одбијању захтева; утврђује промене увидом у податке из службене евиденције, односно јавне исправе, доставља податке из решења о стицању статуса угроженог купца енергетском субјекту надлежном за снабдевање у електронској и штампаној форми ради остваривања права енергетски угроженог купца.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

<b>34. Послови грађанских стања</b>		<b>број службеника: 1/2</b>
<b>Звање: саветник</b>		
<b>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</b>		
1. Шифра звања		
2. Назив звања	саветник	
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	А/А1	
4. Платна група (вертикална класификација)		
5. Платни разред		
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету	
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит	
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци	

**Опис посла:** Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају

основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

- 1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- 2) умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;
- 3) умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника што може да укључи одговорност за руковођење;
- 4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;
- 5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

<b>35. Матичар</b>	
<b>Звање: сарадник</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b>ЗВАЊЕ: САРАДНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	Сарадник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит, положен испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

**Опис посла:** обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртница; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних

књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

<b>36. Заменик матичара</b>	
<b>Звање: сарадник</b>	<b>број службеника:1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: САРАДНИК</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	сарадник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит, положен испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

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

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

<b>37. Заменик матичара</b>	
<b>Звање: виши референт</b>	<b>број службеника:2</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	виши референт
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит, положен испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање две године радног искуства у струци

**Опис посла:** обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из

матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Врши набавку потрошног канцеларијског материјала и одговара за реализацију планираних квота истих за потребе запослених Општинске управе.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

## 6. ОДЕЉЕЊЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

<b>38. Руководилац одељења органа општине и самостални саветник за скупштинске послове</b>	
<b>Звање: самостални саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	самостални саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање пет године радног искуства у струци

**Опис послова:** Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из свог делокруга, организује рад организационе јединице, стара се о пуној упошљености радника. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којом руководи, пружа стручну помоћ у обављању сложенијих послова у оквиру организационе јединице, подноси предлоге начелнику Општинске управе за утврђивање звања радника, оцену радника у циљу напредовања или одузимања звања, подноси предлоге за покретање дисциплинског поступка против радника своје организационе јединице, уз сагласност Начелника, врши прераспodelу послова и радних задатака на извршиоце у оквиру организационе јединице, руководи радом Одељења органа општине.

Обавља послове радног места на које је распоређен и то: припрема и обрађује извештаје и информације за Скупштину Општине из области рада Општинске управе, о

раду Скупштине и њених органа, обавештава одборнике о раду Скупштине општине и њених тела и органа, води евиденцију о документацији Скупштине општине, припрема нацрте и предлоге одлука за седнице Скупштине и других аката које разматра и доноси Скупштина општине, обезбеђује њихово методолошко јединство и усклађеност са Уставом, Законом и Статутом Општине, стара се о спровођењу закључака и других појединачних и општих аката које доноси Скупштина општине, о њиховом објављивању, припрема седнице Скупштине Општине, стара се о припремању и достављању материјала за седнице Скупштине и њених радних тела, учествује у планирању рада Скупштине, пружа одборницима стручну помоћ у остваривању њихових права и дужности, формулисања одборничких питања, врши стручне и техничке обраде материјала за седнице и стара се о техничким условима за одржавање седница СО-е и њених органа и тела, информише Општинску управу и друге државне органе, установе и друга правна лица о ставовима, закључцима, и препорукама донетим на седницама СО-е, води записнике на седницама СО-е и њихових радних тела.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

- 1) висок ниво сложености послова – сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединицеу органу јединице локалне самоуправе;
- 2) висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду и одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца одељења;
- 3) висок ниво одговорности – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање послова уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;
- 4) редовна пословна комуникација на високом нивоу – контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;
- 5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

<b>39. Нормативно-правни послови за потребе Општинског већа</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника:1/2</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</i></b>	
1.Шифра звања	
2.Назив звања	Саветник
3.Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4.Платна група (вертикална класификација)	
5.Платни разред	
6.Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основнимстудијама у трајању од најмање

	четири године или специјалистичким студијама на факултету
7.Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8.Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

**Опис посла:** припрема материјале за седнице Општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Општинског већа; 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 обезбеђивању записника са њихових седница; припрема текст пословника о раду Општинског већа и његових радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

- 1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- 2) умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;
- 3) умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника што може да укључи одговорност за руковођење;
- 4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;
- 5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

## 7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ, ОПШТИНСКЕ И НЕКАТЕГОРИСАНЕ ПУТЕВЕ И УЛИЦЕ У НАСЕЉУ

<b>40. Руководилац одељења за грађевинско земљиште, општинске и некатегорисане путеве и улице у насељу и послови из области урбанизма и грађевинарства</b>	
<b>Звање:самостални саветник</b>	<b>број службеника:1</b>
<b>ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	самостални саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна	Стечено високо образовање из научне области

спрема	архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање пет година радног искуства у струци

**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; Припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу по питањима из делокруга Одељења; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката из делокруга Одељења; прати законодавство и предлаже израду општих и других аката из делокруга Одељења; учествује у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе.

Стара се о обезбеђивању услова за припремање грађевинског земљишта кроз вршење истражних радова, израду геодетских, геолошких, и других подлога, израду планске и техничке документације, програма за уређивање земљишта, расељавање, уклањање објеката, санирање терена и других радова.

Припрема нацрте годишњих и средњорочних програма уређивања грађевинског земљишта; прати извршење програма и припрема годишње извештаје о реализацији програма уређивања грађевинског земљишта.

Предлаже спровођење набавки, припрема пројектне задатке и техничке спецификације за набавке услуга: израде подлога, анализа и студија од значаја за планирање, уређење и коришћење простора; израде докумената просторног и урбанистичког планирања; израде урбанистичко-техничке документације-урбанистичких пројеката, за потребе изградње објеката јавне намене, урбанистичких пројеката за уређење површина јавне намене, пројеката парцелације и пројеката препарцелације. Прати реализацију закључених уговора за наведене услуге у стручном делу, комуницира са извршиоцима и израђује извештаје о реализацији уговора.

Стара се о обезбеђивању услова за пројекте изградње, доградње, реконструкције, санације, адаптације и одржавања објеката јавне намене, површина јавне намене, објеката и мрежа комуналне инфраструктуре а чији је инвеститор или финансијер Општина Блаце – јавних инвестиција.

Предлаже спровођење набавки, припрема пројектне задатке и техничке спецификације за набавке услуга: израде техничке документације-претходне студије оправданости, генералног пројекта студије оправданости, идејног решења, идејног пројекта, пројекта за грађевинску дозволу, пројекта за извођење и пројекта изведеног објекта; за израду елабората који се прилажу техничкој документацији-геодетских елабората, геолошких елабората, елабората енергетске ефикасности, елабората заштите од пожара; за услуге техничке контроле техничке документације; за услуге израде плана превентивних мера и ангажовања координатора за безбедност у фази извођења радова; за услуге стручног надзора у току извођења радова; за услуге енергетског прегледа и за услуге техничког прегледа изведених радова. Прати реализацију закључених уговора за наведене услуге у стручном делу, комуницира са извршиоцима и израђује извештаје о реализацији уговора.

Подноси захтеве и комуницира са надлежним органима у обједињеној електронској процедури за пројекте јавних инвестиција у поступцима: издавања

локацијских услова, измене локацијских услова, издавања грађевинске дозволе, измене грађевинске дозволе, издавања привремене грађевинске дозволе, издавања решење о одобрењу за извођење радова, измене решења о одобрењу за извођење радова, правноснажности решења, пријаве радова, и издавања употребне дозволе.

Комуницира са надлежним органима и организацијама и подноси захтеве изван обједињене електронске процедуре за пројекте јавних инвестиција у поступцима: прибављања техничких услова, мишљења и сагласности од имаоца јавних овлашћења, издавања информација о локацији, издавања извода из планског документа, потврђивања пројеката парцелације и препарцелације, потврђивања урбанистичких пројеката, подношења пријаве радова надлежних органима и организацијама.

Предлаже спровођење набавки, припрема пројектне задатке и техничке спецификације за набавку услуга: израде елабората геодетских радова, израде извештаја о затеченом стању, и пратећих елабората у поступцима озакоњења објеката јавне намене, мрежа и објеката комуналне инфраструктуре који су у својини Општине Блаце; Прати реализацију закључених уговора за наведене услуге у стручном делу, комуницира са извршиоцима и израђује извештаје о реализацији уговора. Комплетира документацију и подноси захтеве надлежним органима за озакоњење.

Стара се о обезбеђивању услова за опремање грађевинског земљишта кроз изградњу објеката комуналне инфраструктуре и изградњу и уређење површина јавне намене. Предлаже набавке, припрема пројекте задатке и техничке спецификације за потребе спровођења набавки радова: изградње, доградње, реконструкције, санације, адаптације и одржавања објеката јавне намене, површина јавне намене, објеката и мрежа комуналне инфраструктуре а чији је инвеститор или финансијер Општина Блаце – јавних инвестиција.

Припрема предлоге годишњих програма за комуналне делатности које се финансирају из буџета општине: предлог Програма одржавања општинских и некатегорисаних путева, путних објеката и улица у насељу; предлог Програма одржавања чистоће на површинама јавне намене; предлог Програма одржавања јавних зелених површина; предлог Програма одржавања јавне расвете; Прати реализацију наведених програма и сачињава годишње извештаје о реализацији.

Припрема предлоге одлука и правилника у вези са постављањем мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене и појединачне програме за постављање мањих монтажних објеката на површинама јавне намене: киоска, барака, билборда, дечија игралишта и других објеката по потреби.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

- 1) висок ниво сложености послова – сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединицеу органу јединице локалне самоуправе;
- 2) висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду и одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца одељења;
- 3) висок ниво одговорности – одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање послова уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;
- 4) редовна пословна комуникација на високом нивоу – контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;
- 5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.



<b>41. Координатор јавних инвестиција</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника:1</b>
<b>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

**Опис посла:** Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему појединачних пројеката капиталних улагања и за израду Плана капиталних инвестиција општине.

Прати јавне позиве, конкурсе и програме код домаћих и иностраних фондова за доделу средстава за изградњу, доградњу, реконструкцију, санацију, адаптацију и одржавање објеката јавне намене, површина јавне намене, објеката и мреже комуналне инфраструктуре чији је инвеститор или финансијер Општина Блаце - јавних инвестиција; обавља аналитичко-оперативне послове, припрема и комплетира пројектне апликације за учешће по објављаним позивима и конкурсима и стара се о подношењу истих;

Прати реализацију закључених уговора за изградњу, доградњу, реконструкцију, санацију, адаптацију и одржавања објеката јавне намене, површина јавне намене, објеката и мреже комуналне инфраструктуре чији је инвеститор или финансијер Општина Блаце - јавних инвестиција; сачињава извештаје о реализацији уговора.

Прати извођења радова и координира сарадњу између учесника у процесу изградње, доградње, реконструкције, санације, адаптације и одржавања објеката јавне намене, површина јавне намене, објеката и мреже комуналне инфраструктуре; Комуницира са наручиоцем, финансијером, извођачем, подизвођачима, стручним надзором, координатором за безбедност у фази извођења радова, инспекцијским органима и имаоцима јавних овлашћења. Присуствује увођењу извођача у посао, инспекцијском прегледу и техничком прегледу радова у име наручиоца. Стара се о потпуности грађевинске документације, о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима и извештава о динамици и квалитету извршења радова;

У сарадњи са Извођачем и стручним надзором комплетира документацију за технички преглед радова за капиталне инвестиције.

Води јединствену евиденцију о јавним инвестицијама. Уноси податке о пројектима капиталних инвестиција у електронске базе података код надлежних министарства и организација;

Информише јавност путем медија о пословима, догађајима, активностима и циљевима органа Општине (Информативна служба Општине Блаце), учествује у припреми информација за државне органе и медије, стално је на услузи медијима, пратећи медијску заступљеност Општине, припрема и реализује званичне посете и пријем домаћих и страних званичника, организује посете наших делегација иностранству, ради на успостављању сарадње (братимљењу) општине са другим општинама, остварује комуникацију са домаћим и страним лицима и организацијама за потребе председника општине и његових сарадника, активно учествује у организацији градских манифестација и свечаности којима је покровитељ Општина; прати дневну штампу, интернет и информативне програме електронских медија на плану информисања јавности о раду општине, са једне и информисања функционера општине о активностима других институција са друге стране; заказује конференцију и израђује саопштења за јавност за представнике јавног информисања; припрема press clipping из дневне штампе и по потреби, прибавља радио и ТВ записе везане за рад општине и формира аудио, видео, CD и микрофолмовану архиву истих.

Припрема конкурсну документацију за расписивање Јавног позива за финансирање медијских пројеката у складу са Законом о информисању и медијима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у области јавног информисања; врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини.

Спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета, председника општине и начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

- 1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- 2) умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;
- 3) умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника што може да укључи одговорност за руковођење;
- 4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;
- 5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

<b>42. Послови комуналних делатности, управљања путевима и техничког регулисања саобраћаја</b>	
<b>Звање: сарадник</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b>ЗВАЊЕ: САРАДНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	сарадник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	

5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

**Опис послова:** Врши пријем захтева, предлога и примедби физичких и правних лица који се односе на питања из области комуналних делатности које се финансирају из буџета локалне самоуправе: одржавање општинских и некатегорисаних путева, путних објеката и улица у насељу, одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина; одржавања јавне расвете; одржавање атмосферске канализације; врши увиђај на терену по поднетим захтевима и сачињава записник, израђује предмер и предрачун радова и даје предлог за извођење надлежном органу. За радове који су обухваћени годишњим програмима одржавања и које одобри надлежни орган, припрема радне налоге према вршиоцу комуналне дечатности. Обавештава подносиоце захтева о исходу.

Прати реализацију уговора које Општина Блаце закључују са вршиоцима комуналних делатностима за : одржавање општинских и некатегорисаних путева, путних објеката и улица у насељу; одржавање чистоће на површинама јавне намене; одржавање јавних зелених површина; одржавања јавне расвете и одржавања атмосферске канализације. Прати реализацију годишњих Програма одржавања општинских и некатегорисаних путева, путних објеката и улица у насељу; Програма одржавања чистоће на површинама јавне намене; Програма одржавања јавних зелених површина; Програма одржавања јавне расвете. Прати реализацију издатих радних налога, присуствује извршењу на терену, потписује месече обрачуне извршених услуга и сачињава извештаје о реализацији уговора и програма.

Прикупља информације и податке о обављању комуналних делатности и припрема годишњи извештај о обављању комуналних делатности према надлежном министарству.

Сарађује са комуналном и грађевинском инспекцијом у питањима из области комуналних делатности и по потреби присуствује увиђају на терену; Води управни поступак и припрема нацрте аката у обједињеној електронској процедури и изван ње по захтевима за издавање техничких услова и сагласности за прикључење на општински пут или улицу у насељу, за коришћење дела јавног пута или за постављање водова канализације, водовода, електричних, ТТ и других инсталација у заштитном појасу јавног пута или испод јавног пута; за издавање техничких услова за потребе израде урбанистичке и урбанистичко-технике документације. Води евиденцију издатих аката у управном поступку.

Обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; тражи мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја од саветодавног тела, дефинише саобраћајне услове; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја; прати стање безбедности саобраћаја у општини и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја; израђује предлоге пројеката, елабората, базе података, стандарде, мере и акције из области безбедности саобраћаја.

Обавља послове у вези са техничким регулисањем саобраћаја на општинским путевима и улицама у насељима којима се утврђује режим саобраћаја у редовним условима и у условима радова на путу; Води поступак и израђује нацрте аката по

захтевима за привремену обуставу саобраћаја; Предлаже набавке и израђује пројекте задатке и техничке спецификације за израду техничке документације, техничке контроле и и вршењу надзора над постављањем, уклањањем и одржавањем саобраћајне сигнализације и саобраћајне опреме на површинама јавне намене. Води евиденцију издатих аката у управном поступку.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе

<b>43. Нормативно-правни послови</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника:1/2</b>
<b>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање три године радног искуства у струци

**Опис посла:** Припрема уговоре за набавке услуга из делокруга Одљења: израде подлога, анализа, студија, израде докумената просторног и урбанистичког планирања; израде урбанистичко-техничке документације; израде техничке документације, израде елабората који се прилажу техничкој документацији; техничке контроле техничке документације; израде плана превентивних мера и ангажовања координатора за безбедност у фази извођења радова; вршења стручног надзора у току извођења радова; за услуге енергетског прегледа и за услуге техничког прегледа изведених радова; израде елабората геодетских радова за потребе озакоњења, израде извештаја о затеченом стању, израде пројеката за извођење и пратећих елабората у поступцима озакоњења објеката јавне намене, мрежа и објеката комуналне инфраструктуре који су у својини Општине Блаце. Припрема уговоре за набавке радова: изградње, доградње, реконструкције, санације, адаптације и одржавања објеката јавне намене, површина јавне намене, објеката и мрежа комуналне инфраструктуре а чији је инвеститор или финансијер Општина Блаце – јавних инвестиција. Прати реализацију закључених уговора са извршиоцима и извођачима у правном делу, предлаже измене уговора и уређивање правних односа.

Припрема уговоре за обављање комуналних делатности са изабраним вршиоцем комуналне делатности. Прати реализацију закључених уговора у правном делу, предлаже измене уговора и уређивање правних односа.

Прима предлоге физичких и правних лица о финансирању припремања, односно опремања грађевинског земљишта средствима физичних односно правних лица, даје

мишљење у вези са поднетим предлогом надлежном органу и припрема нацрте уговора о заједничком припремању односно опремању грађевинског земљишта средствима физичких и правних лица.

Прати законодавство из делокруга рада Одељења; припрема правни део нацрта општинских и појединачних аката које доноси председник општине, Општинско веће и Скупштина општине.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе

Мерила за разврставање радног места:

- 1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- 2) умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;
- 3) умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника што може да укључи одговорност за руковођење;
- 4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације – контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;
- 5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

<b>44. Послови благајника</b>	
<b>Звање: виши референт</b>	<b>број службеника:1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	виши референт
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање две година радног искуства у струци

**Опис посла:** Врши пријем документације и комплетирање исте ради контирања за Одељење, води главну књигу Одељења, и доставља извештај о пословању фонда Скупштини општине Блаце на усвајање, учествује у јавним презентацијама и расправама у процесу доношења буџета, води целокупно благајничко пословање Одељење за грађевинско земљиште, подиже изводе код Управе за трезор, књижи подигнути новац и исплаћене рачуне и налоге за уплате и исплату, саставља благајнички дневник, води налог примања и исплате, попуњава чекове за подизање новца и уплаћује обуставе и води евиденцију о обуставама, врши послове и задатке утврђене законом по налогу сарадника за буџет и наредбодавца буџета, стара се о уредном и тачном вођењу пословних књига, припрема документацију за наредбодавца буџета и послове по налогу сарадника за буџет.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе

**ПРИПРАВНИЦИ**

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

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

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

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

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

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је одсуство трајало.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује послодавац.

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

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

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

Када положи државни стручни испит, приправник може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други, прописима утврђени услови.

## КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

### 1. Помоћник председника општине за урбанизам и комуналне делатности

Звање: самостални  
саветник

број службеника: 1

<b>ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	самостални саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области пољопривредних и агроекономских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

**Опис посла:** обавља послове везане за састављање пројектних задатака за израду архитектонско урбанистичких пројеката; даје упутства и мишљења при изради архитектонских пројеката и пројеката за заштиту архитектонских и очување амбијенталних вредности; покреће иницијативу за унапређење визуелног идентитета општине; координира рад Општинске управе и јавних предузећа у области архитектуре и урбанизма; покреће предлоге за расписивање архитектонско-урбанистичких конкурса и обавља друге послове по налогу председника општине.

Прати покривеност комуналном инфраструктуром на подручју општине; израђује базе података, предлог плана за инфраструктурне радове на подручју општине на годишњем нивоу; сагледава потребе за унапређење квалитета живота на селу; сарађује са јавним предузећима и месним заједницама; припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника општине и обавља и друге послове по налогу председника општине.

<b>2. Помоћник председника општине за капиталне пројекте и инвестиције</b>	
<b>Звање: самостални саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b>ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	самостални саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање

	четири године или специјалистичким студијама на факултету
--	---

**Опис посла:** покреће иницијативу, предлаже пројекте и даје мишљење у вези са питањима која су од значаја за развој општине Блаце у области за коју је постављен; Обавља и друге послове по налогу председника општине.

<b>3. Помоћник председника општине за урбанизам и комуналне делатности</b>	
<b>Звање: самостални саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: САМОСТАЛНИ САВЕТНИК</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	самостални саветник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

**Опис посла:** обавља послове везане за састављање пројектних задатака за израду архитектонско урбанистичких пројеката; даје упутства и мишљења при изради архитектонских пројеката и пројеката за заштиту архитектонских и очување амбијенталних вредности; покреће иницијативу за унапређење визуелног идентитета општине; координира рад Општинске управе и јавних предузећа у области архитектуре и урбанизма; покреће предлоге за расписивање архитектонско-урбанистичких конкурса и обавља друге послове по налогу председника општине.

Прати покривеност комуналном инфраструктуром на подручју општине; израђује базе података, предлог плана за инфраструктурне радове на подручју општине на годишњем нивоу; сагледава потребе за унапређење квалитета живота на селу; сарађује са јавним предузећима и месним заједницама; припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника општине и обавља и друге послове по налогу председника општине.

<b>4. Шеф Кабинета</b>	
<b>Звање: млађи саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи саветник
3. Група и подгрупа радних места	A/A1



(хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	завршен приправнички стаж

**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; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; 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; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; 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; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; 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; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи.

<b>5. Послови техничког секретара</b>	
<b>Звање: млађи референт</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: МЛАЂИ РЕФЕРЕНТ</i></b>	
1. Шифра звања	
2. Назив звања	млађи референт
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема	завршена средња школа
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	завршен приправнички стаж

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове за потребе функционера града; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију

поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад функционера општине.

Врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол.

<b>6. Послови возача при Кабинету председника</b>		
<b>Звање:наместеник-четврта</b>	<b>врста</b>	<b>број наместеника: 1</b>
<b>радног места</b>		

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

**Услови:** стечено средње образовање др

уштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

### ГЛАВА III

#### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

##### Члан 9.

Општинско правобранилаштво је посебан орган општине који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса Општине Блаце.

#### 1.ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

##### извршилац: 1

**Опис посла:** заступа јединицу локалне самоуправе пред у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима ради заштите њених имовинских права и интереса. Прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правног лица које заступа, посебно из области њихове надлежности, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимања било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правно лице које заступа. Даје мишљења приликом закључивања уговора које закључује то правно лице, посебно уговора из области имовинскоправних односа, привредноправних уговора и дају правне савете свим органима јединице локалне самоуправе које заступа. Када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање само одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката, правобранилаштво јединице локалне самоуправе је овлашћено да предузима заступање под истим условима као и адвокат.

**Услови:** потребно је да испуњава услове који су прописани Законом о правобранилаштву и Одлуком о општинском правобранилаштву Општине Блаце („Службени лист Општине Блаце“ број 7/17).

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 10.

Начелник Општинске управе, распоредиће запослене у Општинској управи на радна места утврђена овим правилником најкасније у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

### Члан 11.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Блаце и Општинском правобранилаштву општине Блаце број III-02-1069/17 од 06.06.2017. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Блаце и Општинском правобранилаштву општине Блаце бр. III-02-2075/17 од 09.11.2017. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Блаце и Општинском правобранилаштву општине Блаце бр. III-02-81/18 од 08.01.2018. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Блаце и Општинском правобранилаштву општине Блаце бр. III-02-452/18 од 12.03.2018. године.

### Члан 12.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Општинској управи Општине Блаце и Општинском правобранилаштву општине Блаце ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Блаце.

Број: II-02-1716/18

Датум: 11. 10. 2018. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

ПРЕДСЕДНИК  
Милан Ћурчић