



**П Р А В И Л Н И К**

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

**У Блацу, децембар 2016. године**

---

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије" број 21/2016), 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), 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), члана 29. Одлуке о општинској управи општине Блаце („Службени лист општине Блаце“, број 8/08,1/09,4/09,5/09,6/09,7/09,1/11,8/13 и 3/2015) и Кадровског плана Општинске управе општине Блаце број П-02-2070/16 од 16.12.2016. године, Општинско веће општине Блаце дана 17. 12. 2016. године, усвојило је

## **П Р А В И Л Н И К**

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

#### **ГЛАВА I**

##### **Основне одредбе**

##### **Члан 1.**

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи (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.

##### **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.

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

##### **Члан 4.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места

<b>Функционери – изабрана и постављена лица</b>	<b>1. Председник општине</b> <b>2. Заменик председника општине</b> <b>3. Помоћник председника општине</b>	
<b>Службеник на положају</b>	<b>Начелник Општинске управе</b> <b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>

<b>Службеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
-------------------	--------------------------	------------------------

Самостални саветник	6	6
Саветник	16	15
Млађи саветник	4	4
Сарадник	8	8
Виши референт	4	5
Укупно	38	38

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

## 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, потрбан 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 и заједничке послове,
2. Одељење 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 општинског услужног центра и информатике,
8. 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	6	6
Саветник	16	15
Млађи саветник	4	4
Сарадник	8	8
Виши референт	4	5
<b>Укупно:</b>	<b>38 радних места</b>	<b>38 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	6
Пета врста радних места	2	5
Шеста врста радних места		
<b>Укупно:</b>	<b>6 радних места</b>	<b>11 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>

**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.

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

## 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

<b>1.Руководилац Одељења за општу управу и заједничке послове и самостални саветник за рад и радне односе</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
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 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.

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,<sup>5</sup>

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.

<b>2. Послови грађанских стања</b>		<b>број службеника: 1/2</b>
<b>Звање: саветник</b>		
<b><i>ЗВАЊЕ: САВЕТНИК</i></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 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.

<b>3. Послови техничког секретара</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 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)	завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене

**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 града.

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>4. Возач моторних возила</b>	
<b>Звање: намештеник-четврта врста радних места</b>	<b>број намештеника: 2</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 друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

<b>5. Дактилограф-уписничар</b>
---------------------------------

<b>Звање: Намештеник – четврта врста радних места</b>	<b>број намештеника:2</b>
---	---------------------------

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

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

<b>6. Курир</b>	
<b>Звање: Намештеник – пета врста радних места</b>	<b>број намештеника:3</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.

**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>7. Послови одржавања хигијене</b>	
<b>Звање: Намештеник – пета врста радног места</b>	<b>број намештеника:2</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.

**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>8. 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.

**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>9. 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.

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.

**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.



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

<b>10. 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 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, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; 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 јавном 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, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целисти; 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; 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.

<b>11. Послови из области грађевинарства</b>	
<b>Звање: сарадник</b>	<b>број службеника : 2</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 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 посла:** Учествоје у изради локацијских услова за енергетске објекте и објекте инфраструктуре, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, израђује грађевинску дозволу, израђује измену решења о грађевинској дозволи, израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, води првостепени управни поступак, у складу са потребама, прима странке и комуницира са њима, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делогруга рада.

Обавља послове издавања употребне дозволе и уписа права својине на изграђеном објекту, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта; упућује захтев имаоцима јавних овлашћења за прикључење објекта на инфраструктуру, израђује решења о употребној дозволи, доставља

употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине, води првостепени управни поступак у складу са потребама, прима странке и комуницира са њима, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада.

Сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења објекдињене процедуре. Прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључења објекта на инфраструктуру, као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују; прати промену трошкова и ажурира их уз захтев; обавља свакодневну комуникацију са истим имаоцима јавних овлашћења, а у вези појединчаних захтева. Прибавља од органа за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности, копију плана и остале потребне податке по појединачним предметима, у сарадњи са обрађивачима. Учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада.

Учествује у раду на озакоњењу објеката у складу са Законом о озакоњењу објеката.

Врши административне и техничке послове до доношења одлука у вези урбанистичких планова, обавља и друге послове о налогу начелника; затим, обавља послове спровођења урбанистичких планова, оглашавање планова на јавни увид, презентирање примедби, сугестија и предлог Комисије за планове у поступку јавног увида и након завршеног увида, давање обавештења о намени зоне или целине, односно о намени одређене грађевинске парцеле, издавање извода из урбанистичких планова и локацијских услова, издавање аката о условима за уређење локације, издавање потврде о усклађености техничке документације са планским актима.

<b>12. Регистратор регистра обједињена процедура-управни послови изградње</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 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:** провераве 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, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова

објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, 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; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима, 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.

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

<b>13. Руководилац Одељења за инспекцијске послове, буџетску инспекцију и ревизију</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 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:** 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 општих 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.

<b>14. Послови интерног ревизора</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 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 најсложеније послове ревизије; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

<b>15. Грађевински инспектор</b>	
<b>Звање: сарадник</b>	<b>број службеника 1/2</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 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 надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; на извођење

појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; припрема предлог 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, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора и води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.

<b>16. Комунални инспектор</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 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 инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина.

<b>17. Комунални 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 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)	завршен приправнички стаж или најмање три године радног стажа у државним органима

**Опис посла:** врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина

<b>18. Инспектор за заштиту животне средине</b>	
<b>Звање: млађи саветник</b>	<b>број службеника:1/2</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 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)	завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима
---------------------------------	---

**Опис посла:** врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију; 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 Републикње; обавља и друге послове утврђене законом.

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 пријеме домаћих и страних званичника, организује посете наших делегација иностранству, ради на успостављању сарадње (братимљењу) Општине са другим општинама, остварује комуникацију с 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 конференције 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 микрофилмовању архиву истих.

<b>19. Просветни инспектор</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника:1</b>
<b>Просветни инспектор – општ.Блаце</b>	<b>1/2</b>
<b>Просветни инспектор – општ.Житорађа</b> <b>сходно подзаконском пропису Министарства просвете и спорта</b>	<b>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	а)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. б) стечено високо образовање педагошких наука 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, најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања и положен стручни испит у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	најмање пет година радног искуства у струци

**Опис посла :** врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема извештаје о раду; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу руководиоца одељења.

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

20. Руководилац Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију и самостални саветник за послове трезора	
Звање:самостални саветник	број службеника: 1
<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
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 сравњење 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 сравања са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравање 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.

<b>21. Послови припреме и извршења буџета и материјално-финансијски послови</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 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 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.

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.

<b>22. Послови контисте</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 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.

<b>23. Послови благајне, обрачун плата, накнада и других личних прихода</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 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 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 обраце 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;

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.

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.

<b>24. Послови утврђивања локалних јавних прихода</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 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 разложима за евентуално 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.

<b>25. Порески инспектор</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 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:** 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;

## **26. Послови пореске контроле**

<b>Звање: млађи саветник</b>	<b>број службеника 1</b>
<b><i>ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САВЕТНИК</i></b>	
Шифра звања	
1. Назив звања	млађи саветник
2. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	A/A1
3. Платна група (вертикална класификација)	
4. Платни разред	
5. 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
6. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
7. Захтевана искуства (трајање)	завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима

**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 одређивању 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.

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

<b>27.Руководилац Одељења за привреду, локално економски развој и друштвене 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
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 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, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде.

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду 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; информише 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 partnere из ЕУ ради заједничког

учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира 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.

<b>28. Послови борачко – инвалидске заштите</b>	
<b>Звање: млађи саветник</b>	<b>број службеника:1/2</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 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 или најмање пет година радног стажа у државним органима

**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.

<b>29. Послови у области пољопривреде и руралног развоја</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника: 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 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:** Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у 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.

<b>30. 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 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; 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; Обавља послове везане за ванредне ситуације: разрађује и спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању, израђује Планове заштите и спасавања становништва, материјалних и културних добара као и заштиту животне средине од елементарних непогода и техничко – технолошких несрећа. Обавља и друге послове и задатке утврђене Законом о одбрани.

Израђује и усклађује своје планове заштите и спасавања са Планом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама Републике Србије: учествује у изради одлука, закључака и наредби Штаба за ванредне ситуације општине Блаце, учествује у изради Процене угрожености и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, прати опасности, обавештава становништво о опасностима и предузима друге превентивне мере за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа; врши контролу и предузима потребне мере у циљу одржавања истих, учествује у формирању и опремању јединице цивилне заштите опште намене, учествује у усклађивању планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним јединицама локалне самоуправе, учествује у изради процене угрожености јединице локалне самоуправе у сарадњи са надлежном службом, надлежним органима аутономне покрајине, општинским Штабом за ванредне ситуације и другим стручним органима јединице локалне самоуправе.

Обавља послове планирања одбране: врши процену угрожености територије општине Блаце од војних и невојних изазова, израђује План одбране локалне самоуправе и усклађује га с Планом одбране Републике Србије, предузима мере за усклађивање припрема за одбрану локалне самоуправе, других правних лица и предузетника од посебног значаја за одбрану и заштиту и спасавање, предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању и друге послове у складу са Законом о одбрани.

<b>31. Послови друштвене бриге о деци</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 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:** води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне 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.

#### **6. ОДЕЉЕЊЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ**

<b>32. 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 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:** 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 Службе за буџет, финансије и локалну пореску администрацију и Службе за привреду, локални економски развој и друштвене делатности.

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.

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 и 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 права у поступцима јавних набавки, квартално и годишње извештавање о спроведеним и покренутим поступцима јавних набавки Управе за јавне набавке.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе.

<b>33. Нормативно-правни послови за потребе Општинског већа</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 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.

## 7. ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИНСКОГ УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА И ИНФОРМАТИКЕ

<b>34. Руководилац Одељења општинског услужног центра и информатике и саветник за послове бирачког списка</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 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:** 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.

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 з1

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.

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.

<b>35. Послови писарнице и уписничар</b>	
<b>Звање: виши референт</b>	<b>број службеника:1</b>
<b>ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ</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:** Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови 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 протеку рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву.



<b>36. Послови администратора</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 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; програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима; 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.

<b>37. Послови овере потписа, рукописа и преписа и економат</b>	
<b>Звање: виши референт</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b>ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ</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:** Оверава потписе, преписе и рукописе, обрасце и фотокопира, прима поднеске, врши набавку потрошног канцеларијског материјала и одговара за реализацију планираних квота истих за потребе запослених Општинске управе.

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 архивску књигу, обрађује извештаје о кретању предмета и аката у управним поступцима, врши задуживање предмета на АОП или картотеци, припрема предмете из архиве на увид или реверс, води послове везане за остваривање права корисника студентских кредита и студентских стипендија.

<b>38. 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 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 матичне послов у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; 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.

<b>39. Заменик матичара</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 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 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.

<b>40. Заменик матичара</b>	
<b>Звање: виши референт</b>	<b>број службеника:2</b>
<b>ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ</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:** 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.

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

<b>41. Руководилац одељења за грађевинско земљиште, општинске и некатегорисане путеве и улице у насељу</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
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.

Припрема годишње и средњорочне програме изградње, реконструкције, заштите и одржавања општинских и некатегорисаних путева, путних објеката, улица у насељу и јавних површина; прати и стара се о реализацији програма и сачињава годишњи извештај реализације програма. Стара се о изради техничке документације и обезбеђује вршење стручног надзора над извођењем радова на општинским и некатегорисаним путевима, путним објектима, улицама у насељу и јавним површинама. Стара се о техничком регулисању саобраћаја на саобраћајним површинама на територији насеља; стара се о изради техничке документације и обезбеђује вршење стручног надзора над постављањем, уклањањем и одржавањем саобраћајне сигнализације и саобраћајне опреме на површинама јавне намене. Припрема годишње програме одржавања чистоће на површинама јавне намене и одржавању зелених површина; прати и стара се о реализацији програма и обезбеђује вршење надзора над извођењем радова. Стара се о редовном одржавању јавне расвете и обезбеђује надзор над извођењем радова.

Учествује у припреми годишњих и средњорочних програма уређивања грађевинског земљишта; стара се о обезбеђивању података и подлога потребних за израду програма за уређивање грађевинског земљишта. Стара се о обезбеђивању услова за припремање грађевинског земљишта кроз вршење истражних радова, израду геодетских, геолошких и других подлога, израду планске и техничке документације, реализацију програма за уређивање земљишта, расељавање, уклањање објеката, санирање терена и других радова. Стара се о обезбеђивању услова за опремање грађевинског земљишта кроз изградњу објеката комуналне инфраструктуре и изградњу и уређење површина јавне намене. Обезбеђује услове за решавање имовинско-правних послова у вези са прибављањем грађевинског земљишта у јавну својину. Припрема уговор о заједничком припремању односно опремању грађевинског земљишта средствима физичких и правних лица. Прати извршавање и сачињава годишњи извештај реализације програма уређивања грађевинског земљишта. Прати стање у области планирања, уређења и коришћењу простора; стара се о обезбеђивању подлога, анализа и студија од значаја за планирање, уређење и коришћењу простора. Стара се о обезбеђивању докумената просторног и урбанистичког планирања и урбанистичко-техничких докумената. Стара се о обезбеђивању техничке документације за изградњу, доградњу, реконструкцију, санацију, адаптацију и одржавање објеката јавне намене, површина јавне намене, објеката и мрежа комуналне инфраструктуре чији је инвеститор или финансијер Општина Блаце - јавних инвестиција. Прати законодавство и учествује у припреми одлука и прописа из надлежности локалне самоуправе у вези са уређивањем грађевинског земљиште, саобраћајем и комуналним делатностима. Предлаже унапређење методологије и регулативе из области изградње, планирања, комуналних делатности, водопривреде и саобраћаја. Прати управну праксу ресорног министарства и остварује сарадњу са ресорним министарством из свог делокруга одговорности.

Обавља и друге послове из своје надлежности.

<b>42. Координатор јавних инвестиција</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 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:** Прати јавне позиве и програме за доделу средстава домаћих и иностраних фондова за изградњу, доградњу, реконструкцију, санацију, адаптацију и одржавање објеката јавне намене, површина јавне намене, објеката и мреже комуналне инфраструктуре, и учествује у припреми пројектних апликација за исте. Обезбеђује од надлежних органа и организација податке и подлоге за израду техничке документације 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. Прати реализацију јавних инвестиција и обезбеђује координацију између учесника у процесу изградње, доградње, реконструкције, санације, адаптације и одржавања објеката јавне намене, површина јавне намене, објеката и мреже комуналне инфраструктуре. Води јединствену евиденцију о јавним инвестицијама. Води евиденцију о локалним и некатегорисаним путевима, улицама у насељима, путним објектима и саобраћајној сигнализацији.

Спроводи управни поступак до издавања решења, по захтеву за издавања 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. Води евиденцију издатих аката у управном поступку.

Врши обрачун износа доприноса за уређивање грађевинског земљишта у обједињеној процедури за издавање грађевинских дозвола и прати испуњење обавеза у вези са плаћањем доприноса за уређивање грађевинског земљишта.

<b>43.Грађевински инжењер</b>	
<b>Звање: сарадник</b>	<b>број службеника: 1/2</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 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:** Обавља послове у вези са предлозима и захтевима физичких и правних лица који се односе на област комуналних делатности. Врши пријем грађана и помаже им у вези са подношењем захтева. Након утврђивања надлежности и законитости по поднетом захтеву, врши проверу оправданости захтева кроз проверу документације приложене уз захтев и

кроз увиђај на терену. У вршењу увиђаја сачињава записник и фотодокументацију о затеченом стању. По извршеном увиђају припрема предлог за извршење и обавештава подносиоце захтева о исходу.

Прикупља и припрема податке за израду годишњих програма: одржавања општинских и некатегорисаних путева, путних објеката, улица у насељу и јавних површина; одржавања чистоће на површинама јавне намене; одржавању јавних зелених површина; одржавању јавне расвете и других програма у вези са комуналним делатностима.

Прати реализацију уговора у вези са обављањем комуналних делатности : одржавање општинских и некатегорисаних путева, путних објеката, улица у насељу и јавних површина, одржавању мреже и објеката инфраструктуре; одржавању чистоће на површинама јавне намене; одржавању јавних зелених површина; одржавању јавне расвете, зоохигијене и др.; припрема радне налоге према извршиоцима; прати извршење уговора кроз надзор на терену; води евиденцију о реализацији уговора и припрема периодичне и годишње извештаје о њиховом извршењу.

Припрема техничке спецификације за потребе спровођења набавки за израду техничке документације и извођење радова на изградњи и уређењу објеката јавне намене, објеката и мреже комуналне инфраструктуре и површина јавне намене.

<b>44. Послови благајника</b>	
<b>Звање: виши референт</b>	<b>број службеника:1</b>
<b>ЗВАЊЕ: ВИШИ РЕФЕРЕНТ</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 обуставима, 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.

### **КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

<b>1. Помоћник председника општине за урбанизам и комуналне делатности</b>	
<b>Звање: самостални саветник</b>	<b>Број службеника 1</b>

**Опис послова:** 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.

**Услови:** 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.

<b>2. Шеф Кабинета</b>	
<b>Звање: млађи саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>
<b>ЗВАЊЕ: МЛАЂИ 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
7. Захтевана додатна знања / испити	положен државни стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима

**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; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи.

### **3. Послови техничког секретара**

<b>Звање:млађи сарадник</b>	<b>број</b>
<b>службеника: 1</b>	
<b>ЗВАЊЕ: МЛАЂИ САРАДНИК</b>	
1. Шифра звања	
2.Назив звања	млађи 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 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)	завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене

**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 града.

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>4. Послови возача при Кабинету председника</b>	
<b>Звање:намештеник-четврта врста радног 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 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 друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.



## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 9.

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 10.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Блаце бр. 02-974/16 од 30.06.2016. и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој уређењу и систематизацији послова у Општинској управи општине Блаце бр. 02-1517/2016 од 14.09.2016. године.

### Члан 11.

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

**Република Србија**  
**Општина Блаце**  
**Општинско веће**  
**Број: III-02-2044/16**  
**Датум: 17.12. 2016. године**

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
**ОПШТИНЕ БЛАЦЕ**  
**Зоран Јозић с.р.**