

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БЛАЦЕ



П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

У Блацу, јун 2016. године

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије" број 129/07) и члана 2. и 8. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник Републике Србије” број 48/91, 66/91 и 39/02), члана 87. став 2. Статута Општине Блаце („Службени лист општине Блаце“, број 7/08, 8/13,1/15 и 9/15) и члана 56. 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), начелник Општинске управе Општине Блаце, 30.06.2016. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује унутрашња организацији и систематизацији послова у Општинској управи општине Блаце, врсте послова и њихов делокруг, услови за обављање свих послова, начин руковођења, укупан број послова са називом и број потребних извршилаца, послови за које се запослени примају без јавног оглашавања, послови за које се могу примити приправници.

Члан 2.

Послови, стручна спрема, радно искуство и други услови за рад у Општинској управи утврђује се у систематизацији послова која је саставни део овог Правилника.

Члан 3.

Општинска управа дужна је да грађанима омогући несметано остваривање њихових права, обавеза и правних интереса, да даје потребне податке и обавештења, пружа правну помоћ, сарађује са грађанима и поштује њихово достојанство.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

Општинска управа је организована као јединствени орган са организационим јединицама. Основне организационе јединице су Службе. Службе се организују према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим се вршењем обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад у области за коју се образују, у складу са Одлуком о општинској управи општине Блаце.

Основне организационе јединице су:

1. Служба за општу управу и заједничке послове,
2. Служба за урбанизам, грађевинарство, комунално стамбене и имовинско правне послове,
3. Служба за инспекцијске послове, буџетску инспекцију и ревизију,
4. Служба за буџет, финансије и локалну пореску администрацију,
5. Служба за привреду, локални економски развој и друштвене делатности,
6. Служба органа општине,
7. Служба општинског услужног центра и информатике,
8. Служба Фонда за грађевинско земљиште, општинске и некатегорисане путеве и улице у насељу.

Начелник Општинске управе општине Блаце распоређује руководиоце Служби и то:

I Руководилац Службе за општу управу и заједничке послове и Службе општинског услужног центра и информатике.

II Руководилац Службе за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско правне послове и Службе за инспекцијске послове, буџетску инспекцију и ревизију.

III Руководилац Службе органа општине, Службе за буџет, финансије и локалну пореску администрацију и Службе за привреду, локални економски развој и друштвене делатности.

IV Руководилац Службе Фонда за грађевинско земљиште, општинске и некатегорисане путеве и улице у насељу.

Руководиоци организују и обезбеђују законито и ефикасно обављање послова из свог делокруга, организују рад организационе јединице, старају се о пуној упошљености запослених, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којима руководе, пружају стручну помоћ у обављању сложенијих послова у оквиру организационе јединице, подносе предлоге Начелнику Општинске управе за утврђивање звања радника, оцену радника у циљу напредовања или одузимања звања, подносе предлоге за покретање дисциплинског поступка.

Члан 5.

Општинском управом као јединственим органом руководи Начелник Општинске управе.

Члан 6.

Начелник Општинске управе општине Блаце (у даљем тексту: начелник) за свој рад и рад Општинске управе одговара органима Општине Блаце у складу са Законом, Статутом и Одлуком о општинској управи општине Блаце.

Члан 7.

Начелник Општинске управе општине Блаце, распоређује и разрешава руководиоце одређених Служби.

Члан 8.

Послове Општинске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица, могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство утврђено овим Правилником, у складу са Законом и другим прописима.

Члан 9.

Приправници у Општинској управи могу се примати за вршење задатака и послова радних места за која се као посебан услов тражи радно искуство до 1 године или без радног искуства.

Број приправника утврђује на почетку године у складу са кадровским планом и висином обезбеђених средстава Начелник, уз сагласност председника Општине Блаце.

Приправници се оспособљавају кроз практичан рад, према посебном програму који утврђује Начелник у складу са Правилником о стручном усавршавању запослених у Општинској управи и Законом.

По истеку приправничког стажа приправник је дужан да у року од 6 месеци положи стручни испит, а уколико га не положи, престаје му радни однос.

Приправник који положи приправнички испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће радно место ако у Општинској управи за то постоје услови, односно потребе за радом и ако су обезбеђена средства за то радно место. Приправнику који по истеку приправничког стажа не положи стручни испит у року предвиђеном законом престаје радни однос.

Члан 10.

У Општинској управи приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера и волонтера - практиканта, за потребе општинских органа.

У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату, ако Законом није друкчије одређено, а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се Уговором у складу са Законом и посебним уговором који закључује Начелник.

У току стручног оспособљавања приправнику волонтеру обезбеђују се права из пензијског и инвалидског осигурања у случају инвалидности и настанка телесног оштећења проузрокованих повредом на раду или професионалном болешћу, у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању радника.

Број приправника – волонтера утврђује се на исти начин као и број приправника који се примају на одређено време.

Члан 11.

Нацрте Одлука и других аката које Председник општине или Општинско веће предложи Скупштини општине ради уређења питања и односа из надлежности Скупштине општине, припремају надлежне службе Општинске управе у складу са делокругом утврђеним Одлуком о општинској управи општине Блаце.

Уз предлог акта из става 1. овог члана Општинска управа предлаже који акти треба да буду разматрани на јавној расправи (дискусији) и начин организовања јавне дискусије у складу са Статутом Општине и Законом.

Члан 12.

Надлежне Службе Општинске управе доносе своје планове рада (месечне, тромесечне и годишње).

Надзор над извршавањем месечног плана рада и предузимању одговарајућих мера за благовремено и квалитетно извршавање задатака и послова врши непосредни руководилац и Начелник.

Члан 13.

У Општинској управи води се евиденција и подноси извештај о извршавању задатака и послова утврђених месечним плановима рада, као и другим задацима и пословима извршеним у извештајном периоду.

На основу евиденције из претходног става овог члана и критеријума које доноси Начелник, врши се оцена рада запослених за утврђивање звања и оцене за напредовање у звањима и за награђивање.

Члан 14.

Извештаји о раду, односно извршавању задатака и послова Општинске управе разматрају се одмах по истеку времена на које се извештаји односе.

На основу извештаја о раду и предлога Начелника за све запослене у Општинској управи води се евиденција о свим околностима везаним за њихов рад (радни лист).

У радни лист уписују се оцене запосленог (месечне, тромесечне и годишње).

Радни лист се доставља уз предлог за напредовање.

Радни лист се води на обрасцу прописаном од стране Министарства правде.

Начелник може, за поједине запослене или Службе, у складу са прописом који донесе, захтевати полагање теста општег и стручног знања.

Члан 15.

У Општинској управи подстиче се и развија тимски рад, непрекидно врши едукација запослених уз повећање квантитета знања.

За извршење појединих сложених задатака и послова који захтевају заједнички рад различитих профила могу се образовати радне групе и друга радна тела.

Радна тела из става 1. и 2. овог члана образује Начелник.

Члан 15а.

Председник Општине може поставити помоћнике Председника општине у Општинској управи, који обављају послове везане за делокруг његове одговорности (урбанизам и комуналне делатности) .

Помоћник се поставља на период од четири године, и може бити разрешен пре истека времена на које је постављен, даном подношења оставке или даном разрешења.

Помоћника поставља и разрешава Председник Општине.

Помоћник Председника општине, као постављено лице, остварује права, обавезе и одговорности из рада и по основу рада, у складу са Законом и другим прописима, којима се регулишу права, обавезе и одговорности запослених у јединицама локалне самоуправе.

III – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

1) УКУПАН БРОЈ ПОСЛОВА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 16.

У Општинској управи утврђују се укупно 47 радних места и 50 извршилаца.

Члан 17.

Радна места и извршиоци из члана 16. овог Правилника утврђују се и распоређују према областима и делатностима.

2) ОПИС ПОСЛОВА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 18.

Радна места и извршиоци из члана 16. овог Правилника утврђују се и распоређују на следећи начин:

1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Обавља послове утврђене Законом, Статутом, Одлуком о општинској управи, Пословником о раду органа Општине и другим општим или појединачним актом органа Општине Блаце, координира рад свих запослених и генерално је одговоран за рад Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, правне струке, најмање пет година радног искуства и положен стручни испит.

I СЛУЖБА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

2. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ И ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА

1 извршилац

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 и радом Службе општинског услужног центра и информатике.

Обавља послове ажурирања дела бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе што обухвата вршење промена у бирачком списку и то упис, брисање, измене, допуне или исправке и дан после расписивања избора излаже део бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе на увид грађанима и то оглашава средствима јавног информисања; ажурно прибавља податке од органа унутрашњих послова о пријавама и одјавама пребивалишта грађана, врши промене у бирачком списку *ex officio* као и на захтев странака; доноси решење за сваку промену, води евиденцију о донетим решењима по врсти и основу промене, упоређује податке из бирачког списка са подацима из матичних књига рођених о стицању пунолетства, лишавању и враћању пословне способности и промени личног имена као и податке из матичних књига умрлих о смрти и проглашењу несталога 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.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, друштвене струке, положен стручни испит, 3 године радног искуства и познавање рада на рачунару.

3. ПОСЛОВИ ШЕФА КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА

1 извршилац

Шеф кабинета председника руководи радом Кабинета, организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Кабинета.

Припрема и координира активности председника Општине, а врши и комуникацију између председника Општине, заменика председника Општине, председника Скупштине општине и начелника Општинске управе.

Обавља и стручне послове, оперативне и организационе послове за потребе председника, припрема материјале о којима одлучује председник Општине, припрема радне и друге састанке председника Општине, као и друге послове које повери председник.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, друштвене струке, положен стручни испит, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару.

4. ПОСЛОВИ ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1 извршилац

Предлаже пројекте у области урбанизма, даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој и покреће иницијативу за решавање питања битних за област урбанизма, покреће иницијативе за израду урбанистичких, планских аката, као и за њихове измене и допуне, даје упутства при изради архитектонских пројеката у циљу заштите архитектонске вредности и очувања амбијенталних вредности појединих градских делова и објеката, даје мишљења на пројекте из области урбанизма који су од великог значаја за општину, сарађује са свим органима и институцијама који располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности.

Предлаже пројекте у области комуналног развоја, даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој комуналне инфраструктуре и покреће иницијативу за решавање питања битних за област комуналне инфраструктуре, сарађује са свим органима и институцијама који располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности, прати техничку и кадровску опремљеност предузећа која обављају комуналне делатности на територији општине. Обавља и друге послове у области за коју је постављен по налогу Председника општине.

Обавља и друге послове у области за коју је постављен по налогу Председника општине.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, положен стручни испит, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару.

5. ПОСЛОВИ ВОЗАЧА ПРИ КАБИНЕТУ ПРЕДСЕДНИКА

1 извршилац

Обавља послове који се односе на управљање возилом, прање, подмазивање и одржавање возила општинске управе и општине, обавља задатке и послове везане за технички преглед и регистрацију возила, отклањање насталих кварова на возилима, предузима мере код специјализованих организација да се настали кварови на наведеним возилима отклоне, да возила у зимском периоду буду снабдевена одговарајућим заштитним средствима, стара се о благовременој замени дотрајалих делова, врши превоз на службеним путовањима функционера у органима Општине Блаце.

Обавља и друге послове по налогу председника Општине.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, положен возачки испит „Б“ категорије.

6. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РАДА И РАДНИХ ОДНОСА

1 извршилац

Обавља послове општинске управе који се односе на рад општинске управе и то: води евиденцију у области радних односа запослених у Општинској управи, радне листе које служе за одређивање звања запослених у Општинској управи и њиховом напредовању и награђивању, води јединствену кадровску евиденцију из оквира права и дужности Општине, припрема појединачна акта у вези остваривања права, обавеза и одговорности запослених у Општинској управи по основу рада и у вези са радом у Општинској управи, обавља одговарајуће стручно - административне послове у вези са здравственим и пензионим осигурањем запослених у Општинској управи, врши стручно-административне послове у вези са јавним оглашавањем за заснивање радног односа у Општинској управи и Општинском правобранилаштву, а по налогу Начелника општинске управе и за друге индиректне кориснике буџета, постављење и именовање, обавља послове из радних односа у Општинској управи у складу са Законом и прописима донетим на основу Закона, као и послове које повери Начелник, сарађује са Националном службом за запошљавање у Блатцу, ради популарисања програма за незапослене.

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

Одговоран је за израду и благовремено ажурирање Информатора о раду, у складу са Упутством за израду и објављивање Информатора о раду државног органа, са основним подацима о раду органа општине и општинске управе, обавља стручне, оперативне, аналитичке и саветодавне послове у циљу успостављања непосредне двосмерне комуникације Председника општине и органа општине са грађанима, сарађује са државним органима, службама, удружењима и другим организацијама.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвене струке, положен стручни испит, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару.

7. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂАНСКИХ СТАЊА

1/2 извршиоца

Обавља послове на изради предлога решења у управном поступку по захтевима грађана за промену личног имена, доноси решења о исправкама у матичним књигама, о накнадном упису у матичне књиге и евиденцију држављана.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правне струке, положен стручни испит, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару.

8. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА

1 извршилац

Обавља послове који се односе на пријем грађана који се обраћају Председнику Општине, Заменику председника и Начелнику, узима податке од грађана по којим питањима желе да се обрате наведеним функционерима и о томе обавештава те функционере, прикупља податке од Општинске управе и других државних органа, предузећа, установа и јавних служби и других правних лица о питањима по којима се грађани обраћају надлежним функционерима општине, даје информације грађанима о раду општинских органа. Заказује састанке које организују изабрана, именована и постављена лица и по потреби за њих припрема разна акта, обавештава надлежне функционере о прикупљеним подацима, води белешке и потребне евиденције о пријему грађана,

обавља административно-техничке послове за потребе функционера; води и евидентира коришћење сале за седнице. Обавља послове Општинске управе који се односе на давање телефонских веза корисника централе, обавештава Начелника о коришћењу услуга централе од стране корисника централе и запослених Општинске управе.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске или основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године, друштвене струке, положен стручни испит, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару.

9. ПОСЛОВИ ВОЗАЧА

1 извршилац

Обавља послове који се односе на управљање возилом, прање, подмазивање и одржавање возила општинске управе и општине, обавља задатке и послове везане за технички преглед и регистрацију возила, отклањање насталих кварова на возилима, предузима мере код специјализованих организација да се настали кварови на наведеним возилима отклоне, да возила у зимском периоду буду снабдевена одговарајућим заштитним средствима, стара се о благовременој замени дотрајалих делова, врши превоз на службеним путовањима функционера у органима Општине Блаце.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, положен возачки испит „Б“ категорије.

10. ПОСЛОВИ ДАКТИЛОГРАФА

2 извршиоца

Обавља једноставне канцеларијске задатке и послове који се односе на преписивање материјала из рукописа, прекуцавање и умножавање материјала, куцање материјала по диктату, старање о редовном и уредном одржавању опреме.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Основна школа, дактилографски курс, положена Ia или Ib класа и положен тест фактичке брзине куцања.

11. ПОСЛОВИ КУРИРА

4 извршиоца

Обавља једноставне манипулативне задатке и послове који се односе на спољну доставу предмета и аката, поште, обавља и друге техничке послове у управи.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: III степен стручне спреме.

12. ПОСЛОВИ СПРЕМАЧИЦЕ И ХИГИЈЕНИЧАРА

2 извршиоца

Обавља послове спремања и разношења топлих и хладних напитака, а по потреби и налогу, и хране, за потребе органа општине, састанке органа и радних тела Скупштине и Општинског већа и госте током пријема, као и за запослене у Општинској управи.

Обавља манипулативне задатке и послове који се односе на одржавање хигијене и чишћења службених просторија и опреме органа општине и општинске управе, обавља послове чишћења простора испред и око зграде, обавља послове одржавања и чишћења санитарних чворова, врши изношење отпадног материјала, води евиденцију утрошка средстава за хигијену на недељном нивоу и извештај о истом доставља непосредном руководиоцу.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: III степен стручне спреме.

13. ПОСЛОВИ ДОМАРА-ПОРТИРА

2 извршиоца

Обавља послове на текућем одржавање зграде у којој се обављају послови општине, ради на одржавању електричне инсталације, водовода и канализације у Општинској управи и поправци истих. У одсуству радника на пословима одржавања и физичког обезбеђења зграде општине, замењује исте и обавља њихове послове, а у случају спречености возача, обавља и његове послове.

Обавља послове који се односе на дежурство на улазу у зграду општине. Прати кретање странака и других лица у згради и даје потребна обавештења, врши спречавање неовлашћеног уласка у зграду, обавља послове вођења књиге дежурства, контролу прилаза путничких возила. По истеку радног времена запослених, врши обиласке службених просторија, проверава да ли су искључени апарати и уређаји, врши обилазак зграде, о свему води евиденцију и о запаженим променама обавештава непосредног руководиоца. Организује и непосредно учествује у гашењу пожара и другим елементарним непогодама. Обавља послове уређења простора око зграде, чишћење снега и друге послове.

Контролише лица, видно носећи идентификациону картицу, која улазе у зграду општине. „Сигнализира“ свако ремећење реда Начелнику и другим надлежним органима.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: III степен стручне спреме.

II. СЛУЖБА ОПШТИНСКОГ УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА И ИНФОРМАТИКЕ

14. ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАТОРА

1 извршилац

Учествује у планирању набавке хардвера, системског и апликативног софтвера, имплементира их, одржава и администрира; организује и администрира логичку структуру мреже Општинске управе, учествује у планирању и развоју и администрира сервисе везе локалне и приступних мрежа, стара се о правима приступа ресурсима мрежа и безбедности мреже Општинске управе, учествује у пројектовању и развоју информационог система Општинске управе, пружа подршку корисницима из делокруга својих послова; обавља стручне послове у подручју планирања развоја, одржавања и сигурности рачунарско комуникационе инфраструктуре, учествује у организовању набавке израде и одржавања наменских пакета и база података за кориснике, као и електронских архива, организује, координира и надгледа активности на успостављању одржавању, развоју информационог сервиса, организује, координира и израђује интерне стандарде, препоруке и правила понашања корисника информационе инфраструктуре, обавља и друге послове по налогу, Начелнице и представника других органа Општине. Одржава Web sajt Општине Блаце.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске или основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године информатичке струке, 1 година радног искуства положен стручни испит за рад у органима државне управе.

15. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И УПИСНИЧАР

1 извршилац

Прима поднеске, даје обавештења и пружа помоћ странкама, разврстава и сигнира, класификује поднеске за свако одељење или службу, даје обавештења када ће предмет бити решен, доставља предмете обрађивачу – непосредном извршиоцу и вршење других послова по налогу Начелника, стара се о формалној исправности поднесака које прима за Општинску управу, издаје потврде о пријему поднесака за општу управу; води деловоднике поверљиве и строго поверљиве поште, води основну евиденцију о предметима и актима у канцеларијама Општинске управе, заводи пошту у интерне доставне књиге, ставља отиске пријемног штамбиља и одговарајуће податке у њима, распоређује пошту, пружа странкама помоћ у формирању поднесака, као и послове пружања помоћи социјално угроженим грађанима, у прикупљању документације за остваривање права на једнократну помоћ, прикупља и експедује пошту, врши контролник поштарине и врши друге задатке и послове из Уредбе о канцеларијском пословању, доставља пошту Председнику, Начелнику, другим органима и запосленим и Службама Општинске управе преко интерне доставне књиге, захтеве за дечји додатак и давање свих потребних информација грађанима, прима захтеве за родитељски додатак и пружање свих информација у вези остваривања,

захтеве за новчану помоћ мајкама избеглицама, захтеве за борачки додатак пружање свих информација грађанима из области борачко-инвалидске заштите, захтеве за превремени полазак деце у школу, прослеђује захтеве и поднеске на обраду непосредном извршиоцу, пружа информације у вези остваривања накнаде за рад хранитеља, врши послове евиденције, чувања и употребе печата.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, завршена гимназија, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару.

16. ПОСЛОВИ ОВЕРЕ ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА И ЕКОНОМАТА

2 извршиоца

Оверава потписе, преписе и рукописе, образце 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, сарађује са свим архивама у Општини и Историјским архивом у Прокупљу, води послове везане за остваривање права корисника студентских кредита и студентских стипендија.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару.

17. ПОСЛОВИ ОДАБИРАЊА И ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

1/2 извршиоца

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, сарађује са свим архивама у Општини и Историјским архивом у Прокупљу, води послове везане за остваривање права корисника студентских кредита и студентских стипендија.

Обавља послове који се односе на техничко опслуживање општинске Комисије за комасацију;

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правне струке, положен стручни испит, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару.

18. ПОСЛОВИ МАТИЧАРА

1 извршилац

Води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих, књиге држављана у складу са Законом и матичним књигама, издаје изводе из матичних књига, врши промене и уписе чињеница: рођења, венчања, смрти, држављанства и других чињеница у матичним књигама и књизи држављана у складу са Законом о матичним књигама, прописима донетих на основу тог Закона и Закона о држављанству, саставља смртовнице *ex officio* и по захтевима странака, доставља надлежном суду ради покретања поступка за расправљање заоставштине умрлих и несталих лица, врши остале послове у вези са матичном евиденцијом и обавља Законом предвиђене послове закључења брака, чува документацију и одговара за законитост вођења матичних књига, обавља и послове из области грађанских стања, за упис у матичну књигу венчаних, односно за закључивање брака наших држављана издаје извод из матичне књиге рођених и уверење о држављанству, за невесту и женика

за за закључење брака са страним држављанином, извод из матичне књиге рођених на интернационалном обрасцу, уверење о слободном брачном стању, сарађује са ресорним министарствима, израђује и доставља надлежним статистичким и другим органима, статистичке и друге извештаје о подацима из матичних књига и књига држављана, учествује у изради планова одбране из оквира права и дужности Општине из своје надлежности, обавља послове издавања уверења да лице није уписано у матичну књигу рођених, венчаних и држављана, сачињава записник о признавању очинства, сачињава записник о одређивању личног имена детета, издаје потврде о животу на домаћем и иностраном обрасцу, издаје потврде о издржавању на иностраном обрасцу.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске или основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године правне струке, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Матичар односно заменик матичара (у даљем тексту матичар) може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

19. ПОСЛОВИ ЗАМЕНИКА МАТИЧАРА

1 извршилац

Води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих, књиге држављана у складу са Законом и матичним књигама, издаје изводе из матичних књига, врши промене и уписе чињеница: рођења, венчања, смрти, држављанства и других чињеница у матичним књигама и књизи држављана у складу са законом о матичним књигама, прописима донетих на основу тог закона и закона о држављанству, саставља смртвнице *ex officio* и по захтевима странака, исте доставља надлежном суду ради покретања поступка за расправљање заоставштине умрлих и несталих лица, врши остале послове у вези са матичном евиденцијом и обавља законом предвиђене послове закључења брака, чува документацију и одговара за законитост вођења матичних књига, обавља и послове из области грађанских стања, по налогу Начелника сарађује са ресорним министарствима; израђује и доставља надлежним статистичким и другим органима, статистичке и друге извештаје о подацима из матичних књига и књига држављана, учествује у изради планова одбране из оквира права и дужности Општине из своје надлежности.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске или основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године, пољопривредне струке, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

Матичар односно заменик матичара (у даљем тексту матичар) може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

20. ПОСЛОВИ ЗАМЕНИКА МАТИЧАРА

1 извршилац

Води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих, књиге држављана у складу са Законом и матичним књигама, издаје изводе из матичних књига, врши промене и уписе чињеница: рођења, венчања, смрти, држављанства и других чињеница у матичним књигама и књизи држављана у складу са законом о матичним књигама, прописима донетих на основу тог закона и закона о држављанству, саставља смртвнице *ex officio* и по захтевима странака, исте доставља надлежном суду ради покретања поступка за расправљање заоставштине умрлих и несталих лица, врши остале послове у вези са матичном евиденцијом и обавља законом предвиђене послове закључења брака, чува документацију и одговара за законитост вођења матичних књига, обавља и послове из области грађанских стања; по налогу Начелника сарађује са ресорним министарствима, израђује и доставља надлежним статистичким и другим органима, статистичке и друге извештаје о подацима из матичних књига и књига држављана, учествује у изради планова одбране из оквира права и дужности Општине из своје надлежности.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме економске струке, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

Матичар односно заменик матичара (у даљем тексту матичар) може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ

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

21. ПОСЛОВИ САРАДНИКА ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗГРАДЊЕ И РЕГИСТРАТОРА РЕГИСТРА ОБЈЕДИЊЕНИХ ПРОЦЕДУРА

1 извршилац

Прослеђује статистичке извештаје Републичком заводу за статистику, обрађује захтеве за издавање потврда и уверења по Закону о општем управном поступку, прима захтеве за издавање решења сезонске локације, у складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури. Врши пријем странака, даје потребне информације, пружа странкама при попуњавању за сезонске локације и издаје решења за сезонске локације, врши пријем захтева и доношење решења за издавање одобрења за кретање и заустављање доставних возила. Врши послове објављивања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа, прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче у складу са законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури.

У складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури, регистратор обавља следеће послове: уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу општине/града; омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета; остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура; омогућава преузимање у Централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у регистру града/ општине; у роковима и на начин прописан Законом и правилником подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавног овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови; предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвене струке, организационо-кадровског смера, 1 година радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару.

III СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО, КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

22. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ И ПОСЛОВИ ИМОВИНСКО-ПРАВНОГ СЕКТОРА И ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ ГРАЂАНИМА

1 извршилац

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 и радом Службе за инспекцијске послове, буџетску инспекцију и ревизију.

Спроводи управни поступак до доношења решења о утврђивању општег интереса за спровођење експропријације, арондације, припремање решења о експропријацији, административном преносу права коришћења, поништају решења о експропријацији, одређивању накнаде за експроприсане непокретности, установљење службености, давању неизграђеног грађевинског земљишта на коришћење, враћање пашњака и утрина, расправљање имовинско-правних односа насталих самовласним заузећем земљишта у друштвеној својини, утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле, обраду захтева за давање неизграђеног грађевинског земљишта на коришћење путем непосредне погодбе, спроводи поступак конверзије права својине, обавља послове у вези спровођења поступка уписа права јавне

својине општине у евиденцију непокретности и правима на њима (упис имовине), посебно по попису који обавља Комисија за попис. Врши редовно ажурирање података о непокретностима за које се успоставља база података о имовини, обавља стручне послове у вези откупа општинских станова, издавања уверења и других исправа у складу са Законом, припремање општинских аката из имовинско-правне области; пружа правне савете грађанима општине, и помоћ запосленима у Општинској управи и предузећима и установама чији је оснивач Општина, усмено или писмено, саставља захтеве, предлоге тужбе и жалбе и све поднеске надлежним управним органима или судовима, сем обавезе заступања пред истим, припрема извештаје, материјале и анализе из области имовинско-правних послова за органе Општине, прати управну праксу ресорног министарства и управно-судску праксу везану за свој делокруг рада, остварује сарадњу са ресорним министарством из свог делокруга одговорности.

Обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правне струке, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

23. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗАМА И ГРАЂЕВИНАРСТВА

1 извршилац

Обавља послове Општинске управе који се односе на спровођење управног поступка и одлучивање о правима и обавезама физичких и правних лица до доношења аката о локацијским условима, доношење решења о одобрењу за изградњу, надзиђивању, о догради, адаптацији и реконструкцији постојећих објеката и озакоњењу бесправно изграђених објеката; припрема решења о издавању употребне дозволе; води прописану евиденцију издатих дозвола и подноси извештај о стању примене прописа у области грађевинарства, као и регистар улица и тргова, стамбених зграда за колективно становање; обавља административне и техничке послове у поступку припреме одлука у области планирања и изградње.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године архитектонске струке, 1 година радног искуства и положен стручни испит.

24. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА

1 извршилац

Учествује 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 делокруга 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.

Учествује у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем.

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 појединачних 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. Учествоје у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада.

Учествоје 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 начелнице; 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.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске или основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године, грађевинске струке, 1 година радног искуства у струци и положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

IV СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ И РЕВИЗИЈУ

25. ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКОГ ИНСПЕКТОРА

1/2 извршиоца

У складу са Законом о планирању и изградњи грађевински инспектор у вршењу инспекцијског надзора има право и дужност да проверава да ли: привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник које гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на грађењу објеката, испуњавају прописане услове; да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издата грађевинска дозвола и потврђена пријава о почетку грађења, односно издато решење из члана 145. овог Закона; да ли је инвеститор закључио уговор о грађењу, у складу са овим законом; да ли се објекат гради према издатој грађевинској дозволи и пројекту за извођење, односно техничкој документацији на основу које је издато решење из члана 145. овог Закона; да ли је градилиште обележено на прописан начин; да ли извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине; да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине; да ли извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописани начин; да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта; да ли је технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона; да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола; да ли се објекат користи за намену за коју је издата грађевинска, односно употребна дозвола; обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу Закона.

Грађевински инспектор је овлашћен да врши надзор над коришћењем објеката и да предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта.

У вршењу инспекцијског надзора грађевински инспектор је дужан да обавезно изврши два инспекцијска надзора и то приликом добијања обавештења од надлежног органа о пријави темеља и по завршетку објекта у конструктивном смислу. У вршењу инспекцијског надзора, грађевински инспектор је овлашћен да уђе на градилиште и објекте у изградњи, да тражи исправе у циљу идентификације лица, да узима изјаве од одговорних лица, фотографише или сачини видео снимак градилишта или објекта, као и да предузима друге радње везане за инспекцијски надзор, у циљу утврђивања чињеничног стања. У вршењу инспекцијског надзора грађевински инспектор је овлашћен да уђе без одлуке суда и у посебни физички део зграде у којем се изводе радови за које је по овом закону предвиђен инспекцијски надзор, уколико постоје основи сумње да ће приликом вршења надзора бити откривена повреда закона која захтева предузимање хитних мера ради спречавања опасности по живот и здравље људи, односно извођење радова који представљају извршење кривичног дела бесправне градње.

Грађевински инспектор је дужан да пружа стручну помоћ у вршењу поверених послова у области инспекцијског надзора и да даје стручна објашњења, да предузима превентивне мере, укључујући да обавештава субјекта инспекцијског надзора у вези са обавезама из прописа, указује субјекту инспекцијског надзора на могуће забрањене, односно штетне последице његовог понашања, опомене субјекта инспекцијског надзора на потребу отклањања узрока незаконитости које могу настати у будућности, као и да непосредно учествује у вршењу инспекцијског надзора кад је то неопходно.

У вршењу инспекцијског надзора грађевински инспектор је овлашћен да:

нареди решењем обуставу радова и уклањање објекта или његовог дела, ако се објекат гради или је његово грађење завршено без грађевинске дозволе, односно ако се објекат гради супротно локацијским условима, односно грађевинској дозволи, односно потврди о пријави радова; наложи решењем уклањање објекта, односно враћање у првобитно стање, ако се објекат гради, односно изводе радови без решења из члана 145. овог Закона; наложи решењем обуставу радова и одреди рок који не може бити дужи од 60 дана за прибављање, односно измену грађевинске дозволе, ако се објекат не гради према грађевинској дозволи, односно пројекту за извођење, а ако инвеститор у остављеном року не прибави, односно измени грађевинску дозволу, да наложи решењем уклањање објекта, односно његовог дела; наложи решењем обуставу радова, ако инвеститор није закључио уговор о грађењу, у складу са овим законом; наложи решењем обуставу радова и одреди рок који не може бити дужи од 30 дана за прибављање грађевинске дозволе, ако утврди да је за радове који се

изводе на основу решења из члана 145. овог Закона потребно прибавити грађевинску дозволу, а ако инвеститор у остављеном року не прибави грађевинску дозволу, да наложи решењем уклањање објекта, односно његовог дела; наложи решењем обуставу радова и одреди рок који не може бити дужи од 30 дана за прибављање, односно измену грађевинске дозволе, ако изграђени темељи нису усклађени са, грађевинском дозволом и пројектом за извођење а ако инвеститор у остављеном року не прибави грађевинску дозволу, да наложи решењем уклањање изграђених темеља и враћање терена у првобитно стање; наложи решењем уклањање објекта, односно његовог дела ако је настављено грађење, односно извођење радова и после доношења решења о обустави радова; наложи решењем уклањање привременог објекта из члана 147. овог Закона протеклом прописаног рока; наложи решењем инвеститору, односно власнику објекта забрану даљег уклањања објекта, односно његовог дела, ако се објекат или његов део уклања без решења о дозволи уклањања објекта, односно његовог дела; наложи решењем обуставу радова, ако инвеститор није решењем одредио стручни надзор и нареди спровођење других мера, у складу са Законом.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске или основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године грађевинске струке, најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у оргнима државне управе, познавање рада на рачунару.

26. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА

2 извршиоца

Обавља послове општинске управе који се односе на: надзор над извршавањем прописа из области комуналне делатности од стране предузећа, установа, грађана и других правних лица на подручју Општине, а који се односе на уређивање зелених површина (паркова и травњака), чишћење улица, исправност улица и путева, канализације, јавне расвете, исправност светлосних реклама, фирми, уредност фасада и излога, чишћење снега, уклањање смећа са коловоза, тротоара и других објеката, врши контролу извршења из комуналне области (заузећа тротоара, раскопавања улица, постављање светлосних фирми и реклама, надзор над бесправним држањем живине, стоке, контролу извршења уговорних обавеза од стране Комуналног јавног предузећа у вези одржавања паркова, улица и тротоара, контролу стања комуналних објеката, издавање наредби за уклањање ствари и других предмета са јавних површина и предузимања мера за уклањање ствари са јавних површина, покретање прекршајног и других поступка у складу са Законом, доношење и извршавање решења из комуналне делатности, обавља и друге послове из области комуналне делатности у складу са Законом; идентификује дивље депоније и друге аномалије животне средине; врши контролу извршавања прописа који се односе на линијски саобраћај у градском и приградском саобраћају на територији Општине, аутобуске станице и стајалишта, изградње, реконструкције и одржавања и заштиту локалних и некатегорисаних путева у Општини, доноси решења о привременој забрани саобраћаја због извођења радова, пружа стручну помоћ месним заједницама око регулисања саобраћаја, врши послове давања сагласности за прекопавање локалних и некатегорисаних путева, припрема решења о установљењу аутобуских станица и стајалишта, врши послове у вези одржавања и изградње улица у граду и друге послове из области

комуналне делатности из надлежности Општинске управе, стара се о уклањању хаварисаних и не регистрованих моторних возила са јавних и зелених површина, као и надзор над применом Одлуке о локалним и некатегорисаним путевима и улицама у насељеним местима Општине Блаце и Одлуке о условима и мерама за рушење објеката, припрема извештаје и информације из ове области за органе Општине, као и друге послове из наведене области у складу са Законом, прописима донетим на основу Закона и Одлуком Скупштине општине, као и послове по налогу Начелника, по службеној дужности, мења услед спречености, инспектора за заштиту животне средине, уколико Начелник не одреди другачије.

Обавља послове сарадње са невладиним организацијама и асоцијацијама у земљи и иностранству, прати програме међународних донатора од значаја за општину Блаце, израђује пројекте из области локалног развоја и врши њихову реализацију, води базу података локалних удружења и организација и помаже им у остваривању права на конкурсима које расписује општина Блаце, прати остваривање потреба у области социјалне и инвалидске заштите за које се средства обезбеђују у буџету општине Блаце, сарађује са ресорним министарствима и јавним установама социјалне заштите, помаже Кабинету Председника општине на пословима организације туристичко привредне манифестације Дани шљиве, стара се о реализацији општинских пројеката за подршку рањивим категоријама становништва (женама, младима, националним мањинама, особама са инвалидитетом), сарађује са општинама и градовима у иностранству. Координира сарадњу у вези заједничких пројеката са братимљеним општинама и прати конкурсе код европских донатора.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, економске струке, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

27. ПОСЛОВИ ИНСПЕКТОРА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1 извршилац

Обавља инспекцијски надзор над применом и спровођењем Закона и других прописа донетих на основу Закона о заштити животне средине, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о хемикалијама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о заштити од нејонизујућих зрачења, Закона о заштити природе, Закона о управљању отпадом, обавља послове везане за заштиту животне средине који су Законом или на други начин поверени у надлежност општине. Координира са инспекторима вишег нивоа управне власти; врши послове Општинске управе који се односе на старање о спровођењу система заштите и унапређивања животне средине и одређивању мера и поступака заштите од штетних утицаја делатности на животну средину, предузимање мера заштите ваздуха и земљишта од загађивања, заштите од буке на територији Општине, у стамбеним, занатским и комуналним објектима, предузимање законом предвиђених мера и радњи заштите од нејонизујућих зрачења, и предузимање свих потребних мера и радњи из области заштите животне средине и друге послове предвиђене законом и прописима донетим на основу закона и одлука Скупштине Општине; врши надзор над активностима сакупљања и транспорта инертног и неопасног отпада, као и привременог складиштења инертног и неопасног отпада на локацији произвођача, односно власника отпада; утврђује испуњеност услова и спровођење мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја на животну средину; контролише примену Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; врши и инспекцијски надзор на заштићеним подручјима које проглашава надлежни орган јединице локалне самоуправе; доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве; поступа по пријавама и извештајима о предузетим мерама; утврђује да ли се управљање природним ресурсима врши према стратешким документима у складу са законом; контролише да ли се спроводе мере и услови заштите животне средине у планирању и изградњи; одговоран је у предузимању мера а у вези држања и заштите животиња и мера хватања паса луталица на територији Општине;

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.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године биолошке струке, положен стручни испит, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

28. ПОСЛОВИ ПРОСВЕТНОГ ИНСПЕКТОРА *

1 извршилац

Контролише поступање школа у погледу примене Закона, других прописа и аката, врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа, врши контролу школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављања делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза родитеља и ученика, наставника, васпитача, сарадника и директора, контролише поступак уписа и испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно Закону; наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, Решењем наређује извршење прописане мере која није извршена, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; у складу са Законом 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 преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности, контролише испуњеност прописаних услова, за спровођење испита, врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа. Налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршење прописане мере која није извршена, забрањује решењем спровођење радње које су супротне закону, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; сарађује и непосредно је обавезан ресорном министарству.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правне струке, са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или за секретара установе и најмање 5 година радног стажа у државним органима, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања, лице са одговарајућом високом стручном спремом, положен стручни испит у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача или стручног сарадника, са најмање 5 година радног стажа у области образовања и васпитања, као и стручним испитом за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

29. ПОСЛОВИ БУЏЕТСКОГ ИНСПЕКТОРА

1 извршилац

Врши инспекцију и ревизију: директних и индиректних корисника средстава буџета локалне власти; јавних предузећа, основаних од стране локалне власти, правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, односно правних лица над којима локална власт има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у Управном одбору као и над другим правним лицима у којима локална јавна средства чине више од 50% укупног прихода; проверу примене Закона која представља накнадну проверу корисника буџетских средстава, организација, предузећа, односно правних лица из члана 67. став1. и 3. Закона о буџетском систему, у погледу поштовања правила интерне контроле; Оцену система интерне

* ½ зараде финансира Општина Житорађа, а сходно подзаконском пропису Министарству просвете и спорта

контроле која представља оцену адекватности, успешности и потпуности интерне контроле; контролу примене Закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација и предузећа, односно правних лица; ревизију начина рада (перформанси) која представља оцену пословања и процеса у корисницима буџетских средстава, организацијама, предузећима, односно правним лицима из члана 67. став 1. и 3. овог Закона над којима се врши ревизија, укључујући и не финансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности органа и организација; даје савете о импликацијама контроле и ревизије када се уводе нови системи, процедуре или задаци; успоставља сарадњу са екстерном ревизијом; врши остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне контроле.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године економске струке, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

V СЛУЖБА ОРГАНА ОПШТИНЕ

30. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ

1/2 извршиоца

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 и радом Службе за буџет, финансије и локалну пореску администрацију и Службе за привреду, локални економски развој и друштвене делатности.

Обавља послове припреме и обраде извештаја и информација 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, информисе 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 поступка јавних набавки, обавља послове израде Плана набавки код наручиоца (јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује), израде свих аката за спровођење истих, оглашавање у поступцима јавних набавки, поступање по евентуалним захтевима за заштиту права у поступцима јавних набавки, врши квартално и годишње извештавање о спроведеним и покренутим поступцима јавних набавки Управи за јавне набавке.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правне струке, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару.

31. ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА И ДРУГИХ ОРГАНА И РАДНИХ ТЕЛА ОПШТИНЕ

½ извршиоца

Припрема и обрађује извештаје и информације за Општинско веће, припрема нацрте и предлоге одлука за Општинско веће и других аката које разматра и доноси Општинско веће, обезбеђује њихову усклађеност за законом и Статутом општине, стара се о спровођењу закључака и других појединачних и општих аката које доноси Општинско веће и Председник општине, спроводи управни поступак и припрема нацрте решења за Општинско веће и Председника општине Блаце, спроводи поступке располагања непокретностима чији је корисник и власник Општина Блаце, у складу са Законом о јавној својини, Законом о планирању и изградњи, Одлуком о грађевинском земљишту, Одлуком о давању пословног простора у закуп, Одлуком о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини Општине Блаце и другим актима којима је ова област регулисана, припрема одлуке у вези реализације ових поступака, прати спровођење ових Одлука, закључивања уговора, вођење евиденције о располагању непокретностима, закљученим уговорима, роковима коришћења, израђује извештаје о наплати закупнине и о томе обавештава Начелника и Председника. Обавља стручне послове за потребе Комисија које именује Председник општине и Општинско веће.

Обавља и друге послове по налогу Председника, Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правне струке, положен струни испи за рад у органима државне управе, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару.

VI СЛУЖБА ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

32. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ И ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА

1 извршилац

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 и радом Службе за привреду, локални економски развој и друштвене делатности.

Обавља послове управљања преузетим обавезама у оквиру консолидованог рачуна трезора, планира и одобрава дневне, месечне, тромесечне квоте из оквира одобрених апропријација, планира буџетску ликвидност готовинских токова буџета на основу примања и издатака; обавља послове управљања готовинским средствима, одобравање планова извршења буџета, и промене квота, одобравање образаца за (предлога и захтева) плаћање на терет буџетских средстава израда извештаја, и информација у вези извршења расхода; ради на финансијском планирању (пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода, готовинских токова, плана извршења буџета, сервисирање дуга, дефинисање тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза). Врши управљање готовинским средствима, контролу расхода, управљање дугом, буџетско рачуноводство и извештавање, управљање финансијским информационом системом, врши и друге послове по налогу налогодавца буџета и Начелника и других органа Општине.

Обавља и друге послове по налогу Начелника.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године економске струке, положен стручни испит за рад у органима државне управе, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

33. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ

1 извршилац

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 извршавања обавеза свих предузећа према грађанима, правним лицима и предузетницима, извршавања 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.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године економске струке, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 1 година радног искуства.

34. ПОСЛОВИ КОНТИСТЕ

1 извршилац

Обавља послове пријема документације и комплетирање исте ради контирања и то: за буџет Општине, води главну књигу за буџет, води одговарајуће аналитичке евиденције по буџету, врши израду периодичних обрачуна и завршних рачуна за буџет, прикупља документацију за подрачун за дечју заштиту, прикупља документацију за јавне службе; врши ликвидацију књиговодствених исправа на основу које се врши исплата преко рачуна или благајне и исправе а које повлаче материјално финансијске обавезе за општинску управу и буџет, стара се о тачном обрачуну пореза и доприноса на зараде запослених Општинске управе; тумачи финансијске ефекате Закона, саветује извршној власти примену нових управних модела и процедура у циљу ефикаснијег извршења буџета; чини доступним финансијске трансакције јавности и учествује у јавним презентацијама и расправама у процесу доношења буџета, припрема извештаје, информације и програме општинског месног самодоприноса за органе Општине Блаце, врши поверене послове од стране Републике који се односе на послове утврђивања права на родитељски додатак и накнаду за време породилског, продуженог породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, врши синтетичко и аналитичко књижење расхода и исплата инвалидских припадности на терет републичког рачуна, кретања салда по овим рачунима, води ликвидационе листове корисника борачког додатка, врши контролу правилности утврђивања висине исплате додатка, саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне о свим видовима расхода, води потребне књиговодствене евиденције о стању исплате материјалног обезбеђења учесницима НОР-а и личне инвалиднине учесника оружане акције после 17.08.1990. године, о исплати рачуна за здравствену заштиту војних инвалида.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године економске струке, положен стручни испит за рад у органима државне управе, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

35. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНИКА

1 извршилац

Води целокупно благајничко пословање Општинске управе, врши обрачун и исплату зарада запослених у Општинској управи и функционера Скупштине општине и члановима Општинског већа, дневница запосленима и одборницима Скупштине општине, обрачун накнаде по уговорима о делу, повременим и привременим пословима, обрачун накнаде за боловање и породилско боловање, води евиденцију о исплаћеним зарадама запосленима и лицима ангажованим по уговорима и њиховим накнадама неопходних за достављање података Фонду ПИО и појединачним пореским пријавама, доставља извештаје о запосленима и зарадама запослених, води послове административних забрана, води и све књиговодствене послове у вези са радом и функционисањем месних заједница, сва плаћања са рачуна месних заједница по одобрењу председника месних

заједница, депоновања картона код надлежне службе за потребе месних заједница припрема и израђује завршне рачуне месних заједница, стара се о уредном и тачном вођењу пословних књига, припрема документацију за наредбодавца буџета и послове по налогу сарадника за буџет.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године економске струке, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе познавање рада на рачунару.

36. ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНОГ КООРДИНАТОРА НАПЛАТЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА ОПШТИНЕ

1 извршилац

Координира поступке за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, и друге накнаде, припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица.

Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника, припрема нацрте решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, предлаже пореско ослобођење, води администрацију за поступке по изјављеним жалбама, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са Законом.

Обавља и друге послове по налогу Начелника, лица задужених за извршење буџета по Статуту Општине и по налогу Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године економске струке, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у државним органима.

37. ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ КОНТРОЛОРА

1 извршилац

Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица, ажурира базу података пореза на имовину физичких лица, припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, води евиденцију о току достављања, појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада, предлаже налогодавцу буџета планирање и мере за реализацију прихода.

Спроводи поступак пријема и обраде по захтевима (до доношења решења) у предметима за стицање статуса угроженог купца електричне енергије или природног гаса.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, економске струке, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

38. ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ ИНСПЕКТОРА

1 извршилац

У складу са Законом обавља послове контроле законитости и правилности, обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, припрема начин решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних и јавних прихода, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, учествује у одређивању захтева за изразу, измену софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештај у вези контроле локалних прихода.

Предузима мере ради наплате пореског дуга, води евиденцију пореских дужника, прима, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са Законом; спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних

потраживања пореског обвезника у складу са Законом, прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, пољопривредне струке, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

VII СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

39. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА, ВОДОПРИВРЕДЕ И РАЗВОЈА СЕЛА

2 извршиоца

Обавља послове Општинске управе који се односе на: праћење и анализирање кретања у области пољопривреде, шумарства, водопривреде и развоја села, предлаже одговарајућа решења, израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката сходно законима; обавља послове који се односе на имплементацију Закона о органској производњи, развојне пројекте у развоју органске производње, помаже у изради инвестиционих планова у циљу приступа пољопривредних газдинстава инвестиционим фондовима, подржава систем сертификације (НАССР, EUROGAP), доноси решења о промени намене обрадивог пољопривредног земљишта и утврђује накнаду сходно закону; подноси извештаје о појави биљних болести и штеточина; процењује насталу штету на пољопривредним културама, учествује у раду Комисије за процену штете у случају елементарних непогода или вештачи по захтевима одређених органа и институција; анализира и прати стање сточног фонда, даје предлоге за унапређење, учествује у изради основа и програм сетве и жетве. Прати функционисање противградног система на територији општине и прати реализацију свих усвојених докумената из ових области и предлаже мере за њихово унапређење. Учествоје у припреми манифестације „ Дани шљиве-шљиво моја“ везаних за такмичење у избору најбољег младог пољопривредног произвођача, најбоље обрађеног шљивака, најбоље ракије. Врши прикупљање информација са терена који су у интересу и за потребе Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде; ради са странкама у пружању помоћи информативног карактера и помоћи код попуњавања апликација донетих од стране Министарства.

У току радне недеље врши посету селима и обавља разговор са корисницима у пружању комплетних информација о активностима и плановима Министарства. као и да пружа стручне савете у области пољопривреде и руралног развоја,

Комуницира са медијима и организује медијске кампање и дистрибуира промотивне флајере о активностима Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде.

Припрема, координира и уређује документацију у вези са пројектима Европске уније, као и свим конкурсима на нивоу Републике Србије, везано за развој села, као и друге послове из ових области.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године пољопривредне струке, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

40. ПОСЛОВИ ПРИВРЕДЕ И ПРИВАТНОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА

1 извршилац

Обавља стручне административно техничке послове и друге послове на вођењу, координирању и сервирању послова из области локалног економског развоја; обавља послове маркетинга, припрема и стара се о реализацији пројекта од значаја за локални економски развој; учествује у реализацији едукативних програма обуке преквалификацију и доквалификацију незапослених лица у циљу смањења незапослености а у складу са потребама економског развоја општине; остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана везано за економски развој општине; учествује у припреми и одржавању базе података о локалним компанијама, расположивом стручном особљу, новим

домаћим и страним инвеститорима, слободном земљишту у власништву општине као и земљишту погодном за изградњу индустријских капацитета; врши пријем документације неопходне за регистрацију привредних субјеката и исту прослеђује АПР-е; води управни поступак и доноси решења за издавање одобрења за обављање делатности сличним занатским као и делатности у области туризма из надлежности локалне самоуправе; помаже привредним друштвима у остваривању права код банке, привредне коморе и других органа; подноси извештаје за потребе Општине Блаце; врши административно-стручне послове за потребе Савета за ову област, које одређује председник општине; обавља послове регулативе одвијања јавног саобраћаја на територији Општине, ванлинијског превоза путника и такси превоза; обавља послове који се односе на праћење поступака приватизације правних лица на територији Општине; остварује контакт са Агенцијом за приватизацију и надлежним Министарствима; учествује у изградњи пројеката и врши послове на увођењу ГИС-а; обавља послове који се односе на израђивање елабората потребних за добијање донација, прати реализацију програма по приспелим донацијама; учествује у изради пројеката, врши послове на увођењу ГИС-а; врши послове на увођењу финансијског менаџмента, остварује контакте и сарадњу са УГ и грађанима у иностранству; остварује сваку могућу сарадњу са домаћим невладиним организацијама; коначно, ради на пословима унапређења и промоције туризма Општине Блаце, учествује и подстиче програм изградње туристичке инфраструктуре и уређење простора, координира активности и сарадње између привредних и других субјеката; доноси решења о уређивању категорије кућа, апартмана и соба, на захтев физичког лица, евидентира и води регистар категорисаних кућа, станова, апартмана и соба; објављује информације о туристичкој понуди на територији Општине; стара се о припреми манифестације „Дани шљиве-шљиво моја“; упознаје надлежне органе са притужбама туриста, прописује садржај евиденције гостију физичких лица која издају куће, станове, апартмане и собе; организује рад и формира базу података о туристичко-угоститељским предузећима, предлаже надлежним органима предузимање мера и активности за подстицање развоја туризма; обавља послове и предузима активности у вези праћења Стратегије развоја спорта у општини Блаце.

Предузима мере из области Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму и врши контролу забране пушења у општини Блаце.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, пољопривредне струке, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе управе.

41. ПОСЛОВИ НА ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1 извршилац

Обавља послове који се односе на заштиту животне средине: праћење утицаја стања животне средине (програм праћења) на укупан биљни и животињски свет, праћење здравствених аспеката животне средине на популацију, остваривање сарадње са одговарајућим научним и стручним организацијама и удружењима, прати програме везане за еколошку едукацију, сарадњу са васпитно – образовним установама, невладиним организацијама, покретима и удружењима, вођење евиденције о потенцијалним загађивачима, сарадњу са инспекцијом за заштиту животне средине, сарадњу са службом за урбанизам, грађевинске, комунално – стамбене послове, координацију рада са Републичким инспекцијским органима, припрему нормативних аката везаних за делокруг рада, информација, анализа и одговора на одборничка питања и представке грађана, задужује приспели захтев за процену утицаја и издавање интегрисаних дозвола по налогу начелника, учествује у раду Техничке комисије за процену утицаја и након тога пише диспозитив и образложење решења, задужује приспели захтев за издавање дозволе за управљање отпадом по налогу Начелника и након тога пише диспозитив и образложење решења, учествовање у припреми аката о стављању природних добара под посебну заштиту и праћење спровођења мера заштите над овим добрима, учествовање у припреми предлога за доношење годишњег и средњорочног програма заштите животне средине, старање о реализацији програма, учествовање у изради материјала у писаној или електронској форми који се ставља на увид јавности, води управни поступак процене утицаја на животну средину, сачињава мишљење на предлог одлука о изради стратешке процене утицаја пројеката на животну средину.

Обавља послове везане за заштиту од пожара: врши послове из области противпожарне заштите као што су: проверавање исправности противпожарних апарата, организовање потребних мерења, стављање у функцији хидранте за гашење пожара, а у складу са Законом о заштити од пожара, врши обуку радника општинске управе из области заштите од пожара, учествује у изради

Програма обучавања радника из области заштите од пожара и других аката за унапређење стања заштите од пожара, у складу са Законом организује и обезбеђује услове за спровођење мера заштите од пожара.

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.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске или основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године, пољопривредне струке, положен стручни испит и 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

42. ПОСЛОВИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

1 извршилац

Обавља послове Општинске управе који се односе на пријем избеглица (идентификацију-узимање података) и обраду истих по прописаним обрасцима доношење решења о признавању статуса избеглица, издавање избегличке легитимације издавање потврда о признатом статусу, узимање изјава за добијање избегличких пасоша, поделе новчане помоћи, поделе помоћи у пакетима и намирницама, издавање потврда за бесплатно путовање железницом, уколико има оправданости за путовањем, пружање помоћи око уписа ученика избеглица у основне и средње школе на територији Општине, старање око збрињавања избеглица (смештај, материјална помоћ, здравствена заштита), према Уредби о збрињавању избеглица, примање захтева и обрада истих преко Службе тражења о избеглим лицима, лицима несталим у рату, доношење решења о губљењу статуса избеглица, учествовање у акцијама прикупљања хуманитарне помоћи, слање извештаја Комесаријата за избеглице, контактирање са Комесаријатом и МУП-ом;

Спроводи управни поступк и доноси решења о остваривању права ратних војних инвалида, о остваривању права породица палих бораца, о остваривању прва на породичну војну инвалиднину, по основу војних и мирнодопских војних инвалида, о остваривању додатака за негу и помоћ од стране другог лица, о усклађивању инвалидског додатка, о остваривању права на бањско – климатско лечење, о остваривању права на бесплатну и повлашћену возњу, правима на путничко возило, о помоћи у случају смрти, о допунској заштити ратних војних и мирнодопских инвалида, о материјалном обезбеђењу учесника оружаних акција после 17. августа 1990. године и њиховог усклађивања, о остваривању права на кадровачку помоћ породица лица која се налазе на одслужењу војног рока у Војсци Србије, признавање својства цивилног инвалида рата, о признавању права на туђу негу и помоћ и њихову ревалоризацију, о признавању права на здравствену заштиту војних инвалида рата и корисника породичне инвалиднине, о признавању права на додатак на децу личним војним инвалидима и корисника породичне инвалиднине, сарађује са комисијом која пружа додатну, образовну, здравствену и социјалну подршку детету и ученику, води регистар корисника кадровачке помоћи, попуњава налоге за накнаду за путовање и смештај, попуњава налоге за исплату и обуставу исплате, врши обрачун заосталих примања војних инвалида и чланова породица и друге послове утврђене законом и прописима донетим на основу Закона; сарађује са ресорним Министарством, припрема извештаје и информације из наведене области за потребе Општинског већа и Председника општине и на захтев надлежног Министарства, као и

друге послове из наведене области одређене Законом и прописима донетим на основу Закона којима се регулише ова област.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године економске струке, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару.

43. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

1 извршилац

Обавља послове Општинске управе и поверене послове од стране Републике Србије, до доношења решења, који се односе на послове утврђивања права на додатак на децу, као и евентуални поновни поступак поступања по примедбама из другостепеног решења у вези са остваривањем права на додатак на децу; спровођења прописа који су од утицаја на остваривање права на дечји додатак, а по истеку рока од 12 месеци врши обнову захтева о праву на дечји додатак; организује посао по захтевима родитеља за подршку демографског развоја из буџета и побољшања услова за задовољавање основних потреба деце и подршке материјално угроженим породицама са децом; обрађује прописане статистичке евиденције и друге извештаје.

Спроводи поступак доношења решења по захтевима у предметима за стицање статуса угроженог купца електричне енергије или природног гаса.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске или основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године економске струке, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару.

VIII СЛУЖБА ФОНДА ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ, ОПШТИНСКЕ И НЕКАТЕГОРИСАНЕ ПУТЕВЕ И УЛИЦЕ У НАСЕЉУ

44. РУКОВОДИЛАЦ ФОНДА

1 извршилац

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 по налогу Начелника општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године архитектонске струке, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

45. КООРДИНАТОР ЈАВНИХ ИНВЕСТИЦИЈА ФОНДА

½ извршиоца

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 координације 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.

Прати извођење радова на општинским и некатегорисаним путевима, путним објектима, улицама у насељу и јавним површинама; постављање, уклањање и одржавање саобраћајне сигнализације и саобраћајне опреме на површинама јавне намене; изградњу, доградњу и извођење радова на одржавању мреже и објеката инфраструктуре водовода и канализације; одржавања чистоће на површинама јавне намене и одржавању зелених површина; на редовном одржавању јавне расвете и израђује периодичне извештаје о извршењу радова.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске или основне струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године грађевинске струке, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

46. ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКОГ ИНЖЕЊЕРА

1 извршилац

Спроводи управни поступак 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. Врши обрачун износа накнаде за грађевинско земљиште у поступку легализације објеката; учествује у припреми уговора за уређивање грађевинског земљишта и прати испуњење обавеза из уговора за уређивање грађевинског земљишта у поступку легализације објеката.

Води евиденцију о локалним и некатегорисаним путевима, улицама у насељима, путним објектима и саобраћајној сигнализацији. Учествује у изради пројектних задатака за израду техничке документације за изградњу, реконструкцију, санацију и одржавање општинских и некатегорисаних путева, путних објеката, улица у насељу и јавних површина; за саобраћај и саобраћајну сигнализацију; за изградњу објеката јавне намене. Прибавља мишљења, услове и сагласности од надлежних органа и организација за потребе израде техничке документације. Припрема техничке спецификације за потребе спровођења јавних набавки за извођење радова на изградњи и уређењу објеката јавне намене, објеката и мреже комуналне инфраструктуре и површина јавне намене.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године грађевинске струке, 1 година радног искуства у струци и положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

47. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНИКА ФОНДА

1 извршилац

Врши пријем документације и комплетирање исте ради контирања за Фонд, води главну књигу Фонда, 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 Фонда за грађевинско земљиште, подиже изводе код Управе за трезор, књижи подигнути новац и исплаћене рачуне и налоге за уплате и исплату, саставља благајнички дневник, води налог примања и исплате, попуњава чекове за подизање новца и уплаћује обуставе и води евиденцију о обуставама, врши послове и задатке утврђене законом по налогу сарадника за буџет и наредбодавца буџета, стара се о уредном и тачном вођењу пословних књига, припрема документацију за наредбодавца буџета и послове по налогу сарадника за буџет.

Обавља и друге послове по налогу Начелника и Руководиоца Службе.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, економске струке, положен стручни испит, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Начелник, као старешина 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 20.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Блаце, број Ш-02-151/16 од 04.2.2016. године и Правилник о изменама и допунама Правилника број Ш-02-600/16 од 25.4.2016.године.

Члан 21.

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, а након прибављања сагласности Општинског већа Општине Блаце.

Број: Ш-02-974/16
У Блацу, 30.06. 2016. године

**НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Зоран Милутиновић**