



СКУПШТИНСКИ ПРЕГЛЕД ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ГОДИНА XXIV – БРОЈ 4

БАБУШНИЦА,

01.04.2015.ГОДИНЕ

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07), члана 84. Статута општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница,, број 3/08, 5/08-исправка, 5/13 и 13/13) и члана 19. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“ број 16/13), уз сагласност Општинског већа општине Бабушница, доносим

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бабушница, ("Скупштински преглед општине Бабушница", број 1/2014 и 3/2014-исправка), у глави **IV ДОНОШЕЊЕ И ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, УПОТРЕБА ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА**, у члану 13. у ставу 1. на крају реченице, уместо тачке ставља се запета и додаје текст:

"или запослени који 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".

Члан 2.

У глави **V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА**, у члану 18. у одељку **2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ** и члану **19. у одељку 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**, код свих радних места у делу који се односи на **Услове**, брише се текст: " са прописаном стручном спремом" .

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ, у **ОДСЕКУ** за финансије, локалну пореску администрацију и јавне набавке, у тачки **2.2. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА, ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА**, код услова, уместо :“три године радног искуства“, треба да стоји: „једна година радног искуства“ а код броја извршилаца: број "1" замењује се бројем "2".

У тачки **2.3. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ**“, код броја извршилаца, број "3" замењује се бројем "2".

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ, У ОДСЕКУ за привреду, урбанизам, комунално стамбене, имовинске и инспекцијске послове, у тачки 2.10. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА И ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР, у ОПИСУ ПОСЛОВА, иза става 3. додаје се нови став :

„Руководи Службом за спровођење обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката и води регистар обједињених процедура.“

У тачки **2.16.** код Услови брише се алинеја 2. и текст: "- положен посебан стручни испит за тржишног инспектора".

У тачки **2. 17.** код броја извршилаца, број „1“ замењује се бројем „2“

Тачка **2.18.** мења се и гласи:

2.18. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ РЕДАР

ОПИС ПОСЛОВА: Врши контролу одржавања чистоће и комуналног уређења на територији општине Бабушница, контролу извоза смећа са јавних површина, чишћење контејнера, сливника и других комуналних објеката од стране Јавног комуналног предузећа које обавља послове одржавања чистоће, снабдевања водом и друге комуналне услуге. Усмено и записнички налаже уклањање материјала са јавних површина. О свакој извршеној контроли на терену сачињава записник о исправности шахти и сливника, комуналној чистоћи, заузећу јавних површина, улица, путева, тротоара, паркова, тргова, река и речних обала и канала и записник доставља комуналном инспектору на даљу надлежност. Обавља послове везане за заштиту од дуванског дима. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

- средња школска спрема
- положен државни стручни испит
- најмање једна година радног искуства

Број извршилаца 1

Иза тачке **2.18.** додаје се поднаслов:

**"СЛУЖБА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ
У ПОСТУПКУ ЗА ИЗДАВАЊЕ АКТА У ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА
НА ИЗГРАДЊУ И КОРИШЋЕЊЕ ОБЈЕКТА"**

У тачки **2.19.** текст: „Учествује у поступку издавања одобрења за изградњу, адаптацију и реконструкцију објеката, врши пријем и обраду захтева за издавање потврда о пријави почетка градње,“ мења се и гласи:

„Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћењу објеката, учествује у изради локацијских услова, прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката 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. 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 да изврше прикључење објекта на инфраструктуру, израђује решење о употребној дозволи, доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине. У складу са потребама, прима странке и комуницира са њима и учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада,

Иза тачке 2.19. додају се нове тачке 2.19.А , 2.19.Б и 2.19В и текст:

2.19.А РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ САРАДНИКА СА ИМАОЦИМА ЈАВНИХ ОВЛАШЋЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем захтева, отварање, завођење и формирање предмета, врши проверу испуњености формалних услова за издавање аката у остваривању права на изградњи и коришћењу објекта, не упуштајући се у оцену техничке документације и веродостојност докумената које прибавља у обједињеној процрдури, врши упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање. Врши пријем странака, даје потребне информације, пружа странкама помоћ при попуњавању захтева, стара се о уредности истих, издаје потврде о пријему захтева. Сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене 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 промене висине трошкова и ажурира их уз захтеве, обавља свакодневну комуникацију са истим имаоцима јавних овлашћења, а у вези појединачних захтева. Прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности, копију плана и остале потребне податке по појединачним предметима, у сарадњи са обрађивачима. 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 одсуству лица задуженог за руковање системом за централно грејање, одговоран је за правилно функционисање овог система, његово одржавање, коришћење и загревање зграде општине.

Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

- средња школска спрема,
- положен државни стручни испит
- најмање једна година радног искуства
- сертификат за руковање котловским системом за централно грејање

Број извршилаца 1

2.19Б РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОПЕРАТЕРА У ПОСТУПКУ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И АРХИВИРАЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем захтева, отварање, завођење и формирање предмета, врши проверу испуњености формалних услова за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката, не упуштајући се у оцену техничке документације и веродостојност докумената које прибавља у обједињеној процрдури, врши упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање. Врши пријем странака, даје потребне информације, пружа странкама помоћ при попуњавању захтева, стара се о уредности истих, издаје потврде о пријему захтева. Сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре. Прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључења објеката на инфраструктуру као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују; прати промене висине трошкова и ажурира их уз захтеве; обавља свакодневну комуникацију са истим- имаоцима јавних овлашћења а у вези појединачних захтева. Прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности, копију плана и остале потребне податке по појединачним предметима у сарадњи са обрађивачима. 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.

Врши архивирање решених предмета и одлагање картица ових предмета у пасивну картотеку, води архивску књигу, врши сређивање архивске грађе по регистратурским јединицама према редним бројевима из архивске књиге, издаје архивирани предмете, о чему води уредну евиденцију реверса. Одређује безвредни регистратурски материјал према утврђеним роковима чувања из листе категорија регистратурског материјала и о томе обавештава руководиоца и надлежни архив ради његовог излучивања. Води поверљив и строго поверљив деловодник. Даје информације о кретању предмета и одговоран је за тачност података о истом. Израђује периодичне и годишње извештаје о стању на решавању управних и вануправних предмета, чување предмета у роковнику и помаже у раду на административним и канцеларијским пословима писарнице. Израђује уверења о вођењу самосталних радњи на основу службене евиденције органа општине. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

- средња школска спрема,
- положен државни стручни испит
- најмање једна година радног искуства

Број извршилаца 1

**2.19.В РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ РЕГИСТРАТОРА И
КООРДИНАТОРА ОБЈЕДИЊЕНИХ ПРОЦЕДУРА**

ОПИС ПОСЛОВА: 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;
- 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 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 јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови;
- предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра;
- води првостепени управни поступак у обједињеној процедури.

Услови:

-високо образовање у образовном научном пољу правних наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – дипломирани правник),

- положен државни стручни испит
- најмање једна година радног искуства

Број извршилаца1

Члан 3.

У члану 19. у одељку 3. **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, у ОДСЕКУ за друштвене делатности, заједничке и скупштинске послове,** у тачки **3.2.** код услова, испред речи: „ или“ додају се речи:“ дипломирани политиколог“, а у тачки **3. 3.** у називу радног места бришу се речи: „**И ЗАШТИТА ИМОВИНСКИХ ПРАВА И ИНТЕРЕСА ОПШТИНЕ**“, а код описа послова брише се текст: „Заступа општину у свим поступцима пред судовима и другим органима, врши превентивне послове ради мирног решавања имовинских спорова који се односе на права и интересе општине, даје мишљење на уговоре који имају за предмет промет

непокретности или права везана за непокретност, даје предлоге за експропријацију непокретности и изузимање грађевинског земљишта ради привођења намени према урбанистичким плановима и програмима, учествује у поступку деекспропријације и врши друге послове правне заштите имовинских права и интереса општине.“

У тачки 3.7. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ, ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ, ПОСТУПАЊА У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА И БЕЗБЕДНОСТИ НА РАДУ, код Услови мења се текст и гласи:

„-високо образовање у образовном научном пољу правних наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – дипломирани правник),

- положен стручни испит за рад у органима државне управе,
- познавање рада на рачунару,
- најмање једна година радног искуства“

У тачки 3.14 РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЕКОНОМАТА, РУКОВАЊА СИСТЕМОМ ЗА ЦЕНТРАЛНО ГРЕЈАЊЕ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ код Услови мења се текст и гласи:

- " ВКВ радник,
- сертификат за руковање котловским постројењем за централно грејање,
- најмање једна година радног искуства“

У тачки 3.17. **РАДНО МЕСТО ПОСЛОВИ ОБЕЗБЕЂЕЊА,** код броја извршилаца број "4" замењује се бројем "2“

Члан 4.

У члану 19. у одељку **3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ОДСЕК** за послове матичних књига, личних стања грађана и послове месних канцеларија, тачка 3.22. мења се и гласи:

" 3.22. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА ЉУБЕРАЂА, ВЕЛИКО БОЊИНЦЕ, СТОЛ, СТРЕЛАЦ И ДОЊИ СТРИЖЕВАЦ- ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ".

ОПИС ПОСЛОВА: Замењује матичара у његовом одсуству и врши послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих, уписује у матичне књиге чињенице рођења, закључења брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њим. Врши накнадни упис чињеница рођења или смрти или других

података који нису могли бити уписани у матичну књигу. Издаје изводе и уверења о чињеницама утврђеним законом и обавља друге послове везане за вођење матичних књига за матично подручје Бабушница

У Месној канцеларији обавља све послове пријемне канцеларије, послове овере и вођења различитих евиденција из надлежности Општинске управе, по упутству и под надзором начелника Општинске управе и шефа Одсека, као и доставу материјала и службених аката из надлежности органа општине.

Заменик матичара – шеф Месне канцеларије Стрелац обавља све послове из надлежности Месне канцеларије Раков Дол.

Заменик матичара – шеф Месне канцеларије Љуберађа обавља све послове из надлежности Месне канцеларије Стол и Богдановац.

Заменик матичара – шеф Месне канцеларије Доњи Стрижевац обавља све послове из надлежности Месне канцеларије Велико Боњинце.

Услови: Најмање високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Број извршилаца:4“

Тачка **3.23.** мења се и гласи:

"3.23.ПОСЛОВИ ЗАМЕНИКА МАТИЧАРА И ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ ЗВОНЦЕ- ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Замењује матичара у његовом одсуству и врши послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих, уписује у матичне књиге чињенице рођења, закључења брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њим. Врши накнадни упис чињеница рођења или смрти или других података који нису могли бити уписани у матичну књигу. Издаје изводе и уверења о чињеницама утврђеним законом за матично подручје Бабушница и обавља друге послове везане за вођење матичних књига.

У Месној канцеларији Звонце обавља све послове пријемне канцеларије, послове овере и вођења различитих евиденција из надлежности Општинске управе, по упутству и под надзором начелника Општинске управе и шефа Одсека, као и доставу материјала и службених аката из надлежности органа општине.

Обавља послове везане за остваривање права бугарске националне мањине у пограничном подручју, учествује у припреми материјала у оквиру пројеката прекограничне сарадње, које обухвата подручје МК Звонце, обавља послове везане за рад националних савета и других тела, од интереса за остваривање права бугарске националне мањине. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Најмање високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, или виша школа, (VI степен стручне спреме), положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Број извршилаца: 1“

НАПОМЕНА : Запослени који обављају послове матичара као и заменици матичара, који немају високо образовање стечено на студијама другог степена у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, или високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, настављају да обављају те послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона.

Члан 5.

Запослени у управи је дужан да послове на које је распоређен обавља у складу са законом и другим прописима, упутством за рад, као и усменим или писаним налогом, издатим од стране непосредног руководиоца или начелника Општинске управе.

За свој рад као и за акте које је донео и мере које је предузео или пропустио да донесе, односно предузме, запослени одговара дисциплински, материјално и кривично.

Члан 6.

Запослени који стекне додатно сручно оспособљавање, односно виши степен школске спреме, може се распоредити на радно место са непосредно вишим звањем, у складу са овим Правилником, уколико начелник Општинске управе, на основу мишљења непосредног руководиоца, оцени да запослени има потребну стручност, знање и вештине за обављање послова тог радног места.

Члан 7.

На Овај Правилник сагласност даје Општинско веће општине Бабушница.

Члан 8.

Распоређивање запослених у складу са овим Правилником извршиће се у року од 10 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана по објављивању у "Скупштинском прегледу општине Бабушница".

Број: 110 -6 /2015-4

У Бабушници, 01.04.2015. године

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

НАЧЕЛНИЦА,
Славица Милић,с.р.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07), члана 84. Статута општине Бабушница ("Скупштински преглед општине Бабушница", број 3/08, 5/08- исправа, 5/13 и 13/13), и члана 19. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бабушница ("Скупштински преглед општине Бабушница", број 16/2013), Општинско веће општине Бабушница, на седници одржаној 01. 04.2015. године, доноси

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

Члан 1.

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бабушница, број 110-6/2015-4 од 01.04.2015. године године.

Члан 2.

Овлашћује се начелница Општинске управе општине Бабушница да сачини пречишћен текст Правилника и исти објави у "Скупштинском прегледу општине Бабушница".

Члан 3.

Ово Решење објавити у "Скупштинском прегледу општине Бабушница".

Број: 06-27-1/2015-3

У Бабушници, 01.04.2015. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ПРЕДСЕДНИК,
Саша Стаменковић, с.р.

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, члана 19. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бабушница, ("Скупштински преглед општине Бабушница", број 16/2013) и овлашћења из Решења Општинског већа општине Бабушница број 06-27-1/2015-3 од 01.04. 2015. године, начелница Општинске управе општине Бабушница, доноси Пречишћен текст Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бабушница, који садржи текст Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бабушница, („Скупштински преглед општине Бабушница“, број 1/“014, 3/2014-исправка) и текст Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“ број 4/2015)

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бабушница (у даљем тексту: Правилник) одређује се унутрашње уређење, систематизација и број радних места, као и друга питања везана за рад Општинске управе општине Бабушница, (у даљем тексту: Општинска управа) и то:

- Организационе јединице и њихов делокруг рада;
- Начин руковођења организационим јединицама ;
- Укупан број радних места;
- Назив и опис послова за свако радно место;
- Потребан број извршилаца;
- Услови за обављање послова за свако радно место;

- Права и дужности запослених и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и рад Општинске управе.

**II ДЕЛОКРУГ РАДА, ОРГАНИЗАЦИЈА И НАДЛЕЖНОСТ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И ЊЕНИХ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ
ЈЕДИНИЦА**

Члан 2.

Општинска управа:

1. Припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће;
2. Извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника општине и Општинског већа;
3. Решава у управном поступку у првом степену, о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација, у управним стварима из надлежности општине;
4. Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
5. Извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
6. Обавља стручне и друге послове које одреди Скупштина општине, председник општине и Општинско веће;

Члан 3.

Општинска управа образује се као јединствен орган.

Члан 4.

У оквиру Општинске управе, за вршење сродних послова, образују се унутрашње организационе јединице: одељења и одсеци и то:

1. **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ**, у чијем саставу су одсеци:
 - ОДСЕК за финансије, локалну пореску администрацију и јавне набавке,
 - ОДСЕК за привреду, урбанизам, комунално стамбене, имовинске и инспекцијске послове.
2. **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**, у чијем саставу су одсеци:
 - ОДСЕК за друштвене делатности, заједничке и скупштинске послове,
 - ОДСЕК за послове матичних књига, личних стања грађана и послове месних канцеларија.

Члан 5.

У Општинској управи може се успоставити интерна ревизија.

Интерна ревизија је организационо независна од делатности коју ревидира, није део ниједног пословног процеса, односно није организациони део Општинске управе, а у свом раду непосредно је одговорна председнику општине који је оснива.

Члан 6.

Председник општине поставља и разрешава своје помоћнике у Општинској управи који обављају послове из појединих области и то:

1. Област друштвених делатности, -просвете, здравства, културе, спорта и друштвене бриге о деци;
2. Област привреде, финансија и економски развој
3. Област заштите животне средине и развој пољопривреде

Помоћници председника општине су самостални у свом раду, обављају послове ван организационе структуре Општинске управе, а о њиховим правима и обавезама одлучује председник општине посебним актом.

Члан 7.

Делокруг рада и надлежности унутрашњих организационих јединица уређује се Одлуком о организацији Општинске управе општине Бабушница.

III НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 8.

Радам Општинске управе као јединственим органом и њеним одељењима руководи начелник.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу у оквиру одељења, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, уз сагласност Општинског већа и врши друге послове из надлежности Општинске управе.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу.

Члан 9.

Радом одсека руководи шеф одсека.

За шефа Одсека може бити одређено лице са високим образовањем на студијама другог степена, (дипломске академске студије, мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – завршен факултет, VII степен стручне спреме, са положеним испитом за рад у органима државне управе и најмање три године радног искуства у струци.

Члан 10.

Шефове Одсека посебним решењем распоређује начелник Општинске управе.

Шеф Одсека поред послова руковођења Одсеком, обавља и систематизоване послове из Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бабушница.

Члан 11.

Шеф Одсека организује и обезбеђује законит и ефикасан рад Одсека, стара се о правилном распореду послова и испуњавању радних дужности запослених. За свој рад и рад Одсека, шеф Одсека одговара начелнику Општинске управе и дужан је да се придржава његових налога и упутстава.

Члан 12.

Ради ефикасног обављања послова и праћења рада унутрашњих организационих јединица и остваривања координације у њиховом раду, начелник Општинске управе сазива колегијум у чијем раду учествују шефови унутрашњих организационих јединица Општинске управе.

Шефови Одсека подносе недељни извештај, усмено на стручном колегијуму о извршавању послова из делокруга рада Одсека, као и месечни извештај у писаној форми, до 10 у месецу за претходни месец.

IV ДОНОШЕЊЕ И ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, УПОТРЕБА ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА

Члан 13.

За вођење управног поступка и одлучивање о правима и обавезама физичких и правних лица може бити овлашћен само запослени у Општинској управи који има стечено високо образовање другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом

изједначено са академским називом мастер, или запослени који има стечно високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на судијама у трајању до три године.

Потписивање аката из надлежности Општинске управе врши начелник Општинске управе

Потписивање аката из надлежности Одсека као унутрашњих организационих јединица може вршити шеф Одсека.

Члан 14.

Печатима и штампилма Општинске управе рукују запослени које за то овласти начелник Општинске управе.

Запослени којима су поверени печати и штампилма одговорни су за закониту и правилну употребу и чување печата и дужни су да лично рукују повереним печатима и штампилма.

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА, НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА

Члан 15.

У оквиру Општинске управе систематизацијом радних места утврђују се радна места са називом и описом послова за свако радно место, број извршилаца, услови и други посебни услови за заснивање радног односа и обављање послова одређеног радног места.

Члан 16.

За вршење послова из делокруга и надлежности Општинске управе утврђује се укупан број радних места и потребан број извршилаца:

- број систематизованих радних места 43

- број извршиоца 50

Члан 17.

1. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Општинском управом, представља Општинску управу, организује и усмерава рад општинске управе, доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, уз сагласност Општинског већа, у складу са Законом и Статутом, доноси друге опште и појединачне акте којима се уређују права и дужности запослених у Општинској управи, решава о правима и обавезама из радноправних односа запослених у Општинској управи у првом и другом

степену, у складу са законом, распоређује шефове Одсека и остале запослене у Општинској управи, подноси извештај о раду Општинске управе Скупштини општине и Општинском већу, решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе, решава о изузећу службеног лица у Општинској управи, утврђује распоред радног времена запослених лица у Општинској управи, врши и друге послове у складу са Законом, Статутом општине, као и другим општим актима Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Услови:

Високо образовање из научне области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – дипломирани правник.

- положен стручни испит за рад у органима државне управе
- најмање 5 година радног искуства у струци.

Број извршилаца..... 1

Члан 18.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

ОДСЕК за финансије, локалну пореску администрацију и јавне набавке

2.1.РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА И ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ, ПЛАНСКО АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА БУЏЕТА

ОПИС ПОСЛОВА: Непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Одсеку, обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака у Одсеку, стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку који се односе на непосредно организовање рада. Израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека, стара се правилној примени прописа из области рада Одсека.

Учествује у решавању најсложенијих управноправних послова у оквиру Одсека и врши послове који се односе на унапређење организације рада из надлежности Одсека.

Обавља послове из области финансија и планирања буџета, послове финансијског управљања и контроле, прикупља документацију за израду плана прихода и расхода буџета, издаје упуство за припрему нацрта одлуке о буџету општине и организује доставу упутства корисницима буџета, врши израду предлога финансијског плана директних корисника буџета и учествује у изради предлога финансијског плана индиректних корисника буџета, израђује нацрт одлуке о буџету, у складу са буџетским календаром и одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету. Обавештава кориснике буџета општине о усвојеним апропријацијама ради усклађивања финансијских планова корисника буџета, одређује квоте и апропријације квартално и обавештава буџетске кориснике о одобреним и расположивим квотама и израђује финансијске планове органа општине.

Обавља најсложеније послове везане за рад рачуноводства, у складу са важећим прописима и одговоран је за законити рад рачуноводства, вођење пословних књига и исправност књиговодствене документације. Обавља материјално финансијске послове у вези са контролом захтева за плаћање, утврђује њихову исправност и оверава захтеве за плаћање.

Прати прописе из области јавног дуга, контролише и води евиденцију о задуживању и обавезама у области јавног дуга локалне самоуправе, прати реализацију одобрених кредита и извршење обавеза по кредитима. Редовно прати извршење буџета, израђује извештаје о извршењу буџета који се подносе Општинском већу у законом прописаном року и припрема нацрт одлуке о завршном рачуну буџета.

Учествује у изради нормативних аката из области и делокруга рада Одсека и врши друге стручне послове за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови:

Високо образовање у образовном научном пољу економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – дипломирани економиста,

- положен стручни испит за рад у органима државне управе
- најмање 3 године радног искуства

Број извршилаца.....

1

2.2. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА, ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља најсложеније послове из области финансија, буџета и трезорског пословања. Прикупља документацију око израде плана прихода и расхода буџета, издаје упутство за припрему нацрта одлуке о буџету. Саставља предлоге финансијских планова за органе општине и завршне рачуне. Организује попис основних средстава и ситног инвентара. Учествоје у изради предлога финансијског плана индиректних корисника буџета, обавештава кориснике буџета о одобреним апропријацијама ради усклађивања финансијских планова корисника буџета. Обавља послове у вези са консолидованим рачуном трезора и материјално - финансијску контролу буџетских захтева за плаћање. Редовно прати извршење буџета, израђује извешај о извршењу буџета који се подноси Општинском већу у законом прописаном року и друге извештаје прописане од стране Министарства финансија и управе за трезор. Учествоје у изради нормативних аката из области финансија, буџета и трезорског пословања и врши друге стручне послове из ових области.

Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

Услови:

Високо образовање у образовном научном пољу економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – дипломирани економиста,
- положен стручни испит за рад у органима државне управе;
- најмање 1 година радног искуства

Број извршилаца..... 2

2.3.РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове из области финансија и буџета који се односе на израду плана прихода и расхода буџета, учествује у изради упутства за припрему нацрта одлуке о буџету општине и одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету, учествује у изради и достави упутства корисницима буџета, предлога финансијског плана директних и индиректних корисника буџета.

Обавља аналитичке послове из области праћења извршења буџета општине, обавештава кориснике буџета о апропријацијама ради усклађивања њихових финансијских планова са одобреним апропријацијама и кварталним квотама, учествује у изради и усклађивању финансијских планова органа општине са одобреним апропријацијама у буџету. Израђује предлоге решења о коришћењу текуће буџетске резерве и сталне буџетске резерве. Обавља финансијско планирање, прати прилив на консолидованом рачуну трезора локалне власти и врши контролу захтева за плаћање у складу са утврђеним квотама.

Учествује у изради и достављању извешаја прописаних од стране надлежног министарства и управе за трезор и других извештаја.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Високо образовање на студијама првог степена у области економских наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године), односно Виша стручна спрема у трајању до три године – економиста;

- положен стручни испит за рад у органима државне управе;

- најмање 1 година радног искуства

Број извршилаца..... 2

2.4. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА И КОНТРОЛЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА И ПОСЛОВИ ПОРЕСКО ПРЕКРШАЈНОГ ПОСТУПКА, КАНЦЕЛАРИЈСКЕ И ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ

ОПИС ПОСЛОВА : Води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада. Обавља послове у вези пријава потраживања у поступцима приватизације, стечаја и ликвидације.

Обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и плаћања локалних јавних прихода, припрема решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, контролише подношење пореских пријава, врши књижење, прекњижавање и повраћај средстава, припрема потребну документацију за редовну и принудну наплату, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода. Обавља послове у вези са наплатом пореског дуга, установљавање заложног права на непокретним и покретним стварима пореског обвезника, припрема решења о принудној наплати, решава у првостепеном поступку по жалбама, обавља послове редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и врши послове вођења пркршајног поступка.

Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Високо образовање у образовном научном пољу економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – дипломирани економиста;

- положен стручни испит за рад у органима државне управе;
- најмање 3 године радног искуства
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца..... 1

2.5.РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ КЊИГОВОДСТВА, ИЗВЕШТАВАЊА И НАПЛАТЕ И ПОСЛОВИ ПОРЕСКО ПРЕКРШАЈНОГ ПОСТУПКА, КАНЦЕЛАРИЈСКЕ И ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос, (књижење) исправних књиговодствених докумената, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, ради извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, припрема одговарајуће акте по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава, припрема потребну документацију за редовну и принудну наплату, учествује у израду завршног рачуна за локалне јавне приходе и одговоран је за тачност и ажурност пореског књиговодства. Обавља послове у вези са наплатом пореског дуга, установљавање заложног права на непокретним и покретним стварима пореског обвезника, припрема решења о принудној наплати, решава у првостепеном поступку по жалбама, обавља послове редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и врши послове вођења прекршајног поступка. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Високо образовање у образовном научном пољу економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – дипломирани економиста,

- положен стручни испит за рад у органима државне управе
- најмање 3 године радног искуства
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца..... 1

2.6. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши све административне и аналитичко оперативне послове у вези са евиденцијом обвезника локалних јавних прихода, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава и других пријава за локалне јавне приходе у базу података, проверава њихову формалну исправност, ажурира базу података у вези са локалним јавним приходима, обавља послове око припреме решења за штампање и достављање, врши пријем и завођење поднесака у области локалних јавних прихода, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, води евиденцију о достављању решења и појединачно уноси податак о датуму достављања решења. Обавља послове у вези са књижењем исправних књиговодствених докумената, ради на пословима издавања уверења и потврда у вези са локалним јавним приходима. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Средња школска спрема, друштвеног или економског смера (IV степен стручне спреме),

- положен стручни испит за рад у органима државне управе
- најмање 1 година радног искуства
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца..... 1

2.7. РАДНО МЕСТО: БЛАГАЈНИК

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове који се односе на руковање готовим новцем и хартијама од вредности, врши исплату накнаде одборницима, члановима комисија и радних тела скупштине општине, обрачунава и исплаћује путне трошкове по путним налозима и трошкове за долазак и одлазак са посла, јубиларне награде, солидарне помоћи и остале врсте примања и накнада.

Стара се о правилној примени прописа из области благајничког пословања, уредном вођењу благајничког дневника и благајничког максимума. Подиже и исплаћује новац преко управе за трезор за све уплате и исплате преко благајне, води књигу благајне и дневну евиденцију о пренетим и утрошеним средствима

Врши обрачун за исплату аконтација и коначни обрачун плата и боловања за запослена, постављена, изабрана и радно ангажована лица у органима општине и одговара за тачност обрачуна.

Води евиденцију о потрошачким кредитима, издаје потврде о исплаћеним платама и накнадама, води евиденције о издатим потврдама, врши израду обрасца М4, саставља и чува платне спискове о исплати зарада и других примања.

Доставља статистичке податке и извештаје надлежним службама (фонду ПИО, пореској управи, републичком заводу за статистику и др.).

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Средња школска спрема, друштвеног, економског смера или гимназија (IV степен стручне спреме),

- положен стручни испит за рад у органима државне управе
- најмање 1 година радног искуства
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца..... 1

2.8. РАДНО МЕСТО : СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове у вези са јавним набавкама, израђује годишњи план јавних набавки за органе општине, у складу са одлуком о буџету и финансијским планом органа општине, стара се о законитом спровођењу поступака јавних набавки органа општине и прати реализацију јавних набавки. Припрема извештаје који се достављају управи за јавне набавке и одговоран је за тачност достављених података. Припрема јавне позиве за достављање понуда у поступку јавне набавке, спроводи поступак јавне набавке мале вредности, а у сложеним поступцима јавних набавки у којима вредност набавке прелази лимит који је означен набавком мале вредности, припрема документацију и спроводи поступак, као члан комисије за јавну набавку, позива понуђаче да достављају понуде, обавештава о исходу поступка јавне набавке, обавештава управу за јавне набавке и попуњава обрасце о спроведеним јавним набавкама на годишњем нивоу. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Високо образовање на студијама првог степена у области економских наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године), односно Виша стручна спрема у трајању до три године – економиста;

- положен стручни испит за рад у органима државне управе;
- најмање 1 година радног искуства
- положен посебан испит за службеника за јавне набавке

Број извршилаца..... 1

2.9. РАДНО МЕСТО : АДМИНИСТРАТОР МРЕЖЕ И ИНФОРМАТИКЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Ради администрацију сервера и радних станица у рачунарској мрежи у органима општине. Прикупља информације релевантне за развој информационог система и у том циљу сарађује са појединим извршиоцима органа и служби. Оспособљава се за примену нових могућности у случају развоја мреже, сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења. Стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме, у том циљу обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информационо – комуникационог система. Обавља превентивно и накнадно одржавање рачунарске опреме, рачунара, штампача и осталих електронских уређаја. Организује базе података у делокругу рада локалне самоуправе. Прати и посећује званичне сајтове државних органа ради упознавања са њиховим активностима и о томе обавештава надлежне службе. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Високо образовање у образовном научном пољу техничко технолошких наука на студијама другог степена – смер информатика и рачунарска техника (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – дипломирани инжењер информатике,
- положен стручни испит за рад у органима државне управе
- најмање 1 година радног искуства

Број извршилаца..... 1

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

ОДСЕК за привреду, урбанизам, комунално стамбене, имовинске и инспекцијске послове

2.10. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА И ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Одсеку, обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака у Одсеку, стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака који се односе на непосредно организовање рада из надлежности Одсека. Израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека, стара се о правилној примени прописа из области рада Одсека.

Учествује у решавању најсложенијих послова у оквиру Одсека који се односе на развој привреде, прати стање у овој области, ради на изради развојних програма и пројеката и обавља послове који се односе на унапређење организације рада у Одсеку.

Учествује у изради нормативних аката из делокруга рада Одсека и врши друге стручне послове за потребе скупштине општине, председника општине и општинског већа.

Руководи Службом за спровођење обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката и води регистар обједињених процедура.

Као грађевински инспектор врши инспекцијски надзор у оквиру делокруга утврђеног законом и другим прописима из грађевинске области, пружа стручну помоћ и врши поверене послове у области инспекцијског надзора, даје стручна објашњења и мишљења, подноси затеве за покретање прекршајног и кривичног поступка, доноси решења и закључке о дозволи извршења у поступку инспекцијског надзора. Врши надзор над поступањем предузећа, установа и других правних и физичких лица у погледу придржавања и поштовања закона, других прописа и општих аката из области грађевинарства. Обавља стручне послове спровођења административног извршења решења и других аката из области грађевинарства. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови:

Дипломирани инжењер грађевинарства-мастер, односно дипломирани инжењер грађевинарства или дипломирани инжењер архитектуре-мастер, односно дипломирани инжењер архитектуре, који има најмање три године радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у органима државне управе,
- најмање 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом.

Послове инспекцијског надзора који су поверени општини може да обавља и лице које има високо образовање на студијама првог степена грађевинске или архитектонске струке, односно лице које има вишу школску спрему архитектонске или грађевинске струке,

- положен стручни испит за рад у органима државне управе,
- најмање 3 године радног

Број извршилаца..... 1

2.11. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНАРСТВА И КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ОБЛАСТИ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља сложене стручно оперативне послове на изради елабората, анализа, програма и извештаја који служе као основа за утврђивање локалне политике у области грађевинарства, урбанизације насеља и комуналне делатности. Врши стручно-техничке послове из ових области и припрема податке за израду просторних и урбанистичких планова као и урбанистичких пројеката, пројеката препарцелације и парцелације.

Контролише акта из ове области, као и усклађеност инвестиционо- техничке документације са издатим дозволама. Сарађује са пројектним организацијама и другим субјектима у поступку припреме и измене и допуне планова. Води управни поступак и решава у управним стварима у првом степену из области урбанизма, грађевинске и комунално стамбене делатности. Издаје све врсте уверења за чињенице о којима се води службена евиденција и води поступак о бесправном усељењу и извршење решења принудним путем.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Дипломирани инжењер грађевинарства-мастер, односно дипломирани инжењер грађевинарства или дипломирани инжењер архитектуре-мастер;

- положен стручни испит за рад у органима државне управе,
- најмање 3 година радног искуства

Број извршилаца..... 1

2.12. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор над применом прописа из комуналне области од стране предузећа и других правних и физичких лица, сходно прописима који регулишу комуналну област. Контролише стање комуналних објеката и да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, примењује одлуку о мањим монтажним објектима, наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су постављени противно прописима, изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје по прописима које доноси Скупштина општине.

О сваком извршеном прегледу и радњама, комунални инспектор саставља записник, у складу са законом. Доноси решења из своје надлежности, израђује анализе, извештаје и упутства.

Комунални инспектор врши као поверене послове Републике Србије надзор над трговином ван продајних објеката, осим даљинске трговине, врши контролу и надзор у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Високо образовање другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до дана ступања на снагу закона којим се уређује високо образовање и које је законом изједначено са академским називом мастер,

- положен стручни испит за рад у органима државне управе,
- положен посебан стручни испит за тржишног инспектора,
- положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије
- познавање рада на рачунару,
- најмање 3 године радног искуства

Број извршилаца..... 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за иградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе. Врши надзор над применом мера заштите од буке, у стамбеним, занатским и комуналним објектима, с циљем утврђивања испуњености прописаних услова заштите животне средине, за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа и ради утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђених одлуком о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуком о давању сагласности на студију затеченог стања. Врши инспекцијски надзор над применом прописа о заштити природних и културних добара. Врши надзор над спровођењем програма уређења јавних зелених површина. Доноси решења и закључке из области заштите животне средине, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве. О сваком извршеном прегледу и радњама, инспектор заштите животне средине саставља записник у складу са законом. Пружа помоћ у изради нормативних аката из наведених области, израђује анализе, извештаје и упутства као и друга акта из области заштите животне средине. Припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду и прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Високо образовање у образовном научном пољу природно математичких или техничко технолошких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – факултет природних или техничких наука,

- положен стручни испит за рад у органима државне управе,
- положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије
- познавање рада на рачунару,
- најмање 3 година радног искуства

Број извршилаца..... 1

2. 14. РАДНО МЕСТО : САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове инспекцијског надзора из области које регулишу ван линијски превоз путника, линијски и ван линијски превоз ствари, превоз за сопствене потребе лица и ствари и ауто – такси превоз, као и област одржавања и заштите локалних и некатегорисаних путева и сигнализације на њима, сходно законским прописима и другим општим актима из предметних области. Води поступак у вези са издавањем дозвола за обављање такси превоза, контролише рад такси превоза и вршење ове услуге, обавља послове у вези са контролом линијског градског и приградског превоза путника у друмском саобраћају на територији општине и прати функционисање јавних паркиралишта. Наредује отклањање недостатака у заштитном

појасу локалних путева и улица, доноси наредбу о рушењу или уклањању ограда дрвећа, засада, грађевинског и другог материјала, водоводних и других инсталација са локалног пута, а који могу угрозити њихову стабилност и безбедност саобраћаја. Привремено забрањује саобраћај на локалном путу и издаје наредбу о постављању физичких препрека којима се онемогућава прикључење на локални пут, уколико постоје неправилности које угрожавају безбедност саобраћаја. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Високо образовање у образовном научном пољу саобраћајних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), на основним студијама у трајању од најмање 4 године – специјалиста струковни инжењер саобраћаја,

- положен стручни испит за рад у органима државне управе;
- положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије;
- познавање рада на рачунару;
- најмање 1 година радног искуства

Број извршилаца..... 1

2.15. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА, ВОДОПРИВРЕДЕ, И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља управне, стручне и аналитичке послове из области пољопривреде, шумарства, сточарства и водопривреде и у вези стим припрема решења, закључке и друга акта. Израђује нацрте програма, одлука и других прописа за потребе органа општине. Врши статистичке и друге процене из области пољопривреде, шумарства, сточарства и водопривреде и учествује у раду комисија и радних тела из ових области. Даје стручне савете и пружа стручну помоћ пољопривредним произвођачима и врши вештачење за потребе општине и њених органа. Обавља и послове везане за припремање и израду развојних планова и пројеката у области пољопривреде, шумарства, сточарства и водопривреде. Помаже правним и физичким лицима у припремању програма за конкурисање пред владиним и невладиним организацијама и другим субјектима, у циљу добијања кредита и подстицајних средстава за економски развој. Води ажурну документацију о свим активностима из области које прати, припрема и организује едукацију пољопривредних произвођача. Врши израду планских докумената заштите од поплава, ерозије и других елементарних непогода. Врши регистрацију линија у локалном линјском превозу, води регистар локалног линјског превоза и регистар објеката за обављање угоститељско-туристичке делатности и њихово разврставање и категоризацију.

Припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др. који у значајној мери могу да загаде животну средину, припрема решење о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и решење о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину. Врши оцену извештаја о стратешкој процени и спроводи поступак издавања интегрисане дозволе. Израђује уверења о вођењу самосталних радњи на основу службене евиденције органа општине. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Високо образовање у образовном научном пољу природно математичких или техничко технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – факултет природних, економских или техничких наука, смер туризмолoшки или биолошки.

- положен стручни испит за рад у органима државне управе;
- познавање рада на рачунару;
- најмање 1 година радног искуства

Број извршилаца..... 1

2.16. РАДНО МЕСТО : СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове везане за област заштите животне средине, утврђује чињенице од значаја за статус угрожене животне средине за подручје од локалног значаја, израђује и доставља надлежном министарству предлоге аката којима се одређује статус угрожене животне средине, води локални регистар извора загађивача животне средине, по прибављеном мишљењу министарства надлежног за послове водопривреде, рударства и енергетике. Обавља послове у вези са достављањем података за израду извештаја агенцији за заштиту животне средине тромесечно, припрема податке за припрему локалног плана управљања отпадом и прати његову реализацију, припрема планове и програме у области заштите од буке, заштите природе и ваздуха. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Високо образовање у образовном научном пољу природно математичких или техничко технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – факултет природних или техничких наука, дипломирани хемичар или дипломирани инжењер заштите животне средине,

- положен стручни испит за рад у органима државне управе,
- положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије
- познавање рада на рачунару,
- најмање 1 година радног искуства

Број извршилаца..... 1

2.17. РАДНО МЕСТО: ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља управно правне послове из имовинско правне области који се односе на експропријацију непокретности, односно административни пренос права коришћења на непокретностима, послове деекспропријације, спроводи поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине, конверзију права коришћења у право својине, утврђивање земљиште за редовну употребу објеката и формирање грађевинске парцеле, води поступак установљавања права службености као и других права на грађевинском земљишту и обавља и друге послове из имовинско правне области.

Обавља послове у вези поступка доделе пословног и другог простора у закуп и на коришћење чији је корисник општина, односно који је у јавној својини општине, води евиденцију о издатом простору и закљученим уговорима, роковима коришћења пословног простора, израђује извештаје о наплати закупнине и о томе обавештава председника општине и Општинско веће.

Прати спровођење одлуке о постављању мањих монтажних објеката, води евиденцију о издатом земљишту, закљученим уговорима, роковима коришћења и о томе обавештава органе општине.

Обавља послове у вези спровођења уписа права јавне својине општине на непокретним и покретним стварима, води евиденцију о непокретностима у јавној својини, редовно ажурира податке и успоставља базу података о имовини, припрема нацрте аката о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Високо образовање у образовном научном пољу правних наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – дипломирани правник

- положен стручни испит за рад у органима државне управе,
- познавање рада на рачунару,
- најмање 1 година радног искуства

Број извршилаца..... 2

2.18. РАДНО МЕСТО : КОМУНАЛНИ РЕДАР

ОПИС ПОСЛОВА: Врши контролу одржавања чистоће и комуналног уређења на територији општине Бабушница, контролу извоза смећа са јавних површина, чишћење контејнера, сливника и других комуналних објеката од стране Јавног комуналног предузећа које обавља послове одржавања чистоће, снабдевања водом и друге комуналне услуге. Усмено и записнички налаже уклањање материјала са јавних површина. О свакој извршеној контроли на терену сачињава записник о исправности шахти и сливника, комуналној чистоћи, заузећу јавних површина, улица, путева, тротоара, паркова, тргова, река и речних обала и канала и записник доставља комуналном инспектору на даљу надлежност. Обавља послове везане за заштиту од дуванског дима. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

- средња школска спрема
- положен државни стручни испит
- најмање једна година радног искуства

Број извршилаца 1

СЛУЖБА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ У
ПОСТУПКУ ЗА ИЗДАВАЊЕ АКАТА У ОСТВАРИВАЊУ
ПРАВА НА ИЗГРАДЊУ И КОРИШЋЕЊЕ ОБЈЕКТА

2.19. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНАРСТВА И КОМУНАЛНО СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши стручне и административне послове из области грађевинарства, урбанизма и комунално стамбених послова. Припрема предлоге за израду урбанистичке документације. Прати прописе из области планирања и уређења простора, припрема предлоге за израду урбанистичке документације, одговарајуће материјале за спровођење јавне расправе по нацрту и предлогу, припрема урбанистичке изводе из урбанистичких планова, акте о урбанистичким условима, припрема нацрте и предлоге одлука на основу урбанистичке документације, доставља служби за заштиту имовинских права и интереса општине захтев за поношење предлога за изузимање грађевинског земљишта ради привођења намени према урбанистичкој документацији, припрема извештаје и анализе о реализацији просторних планова. Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћењу објекта, учествује у изради локацијских услова, 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. 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 да изврше прикључење објекта на инфраструктуру, израђује решење о употребној дозволи, доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине. У складу са потребама, прима странке и комуницира са њима и учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, води евиденцију о изградњи објекта и зграда, саставља статистичке и друге извештаје и врши друге послове из ових области. Врши стручне и административне послове из стамбене области, сарађује са месним заједницама и пружа им стручну помоћ у решавању комуналних проблема. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Средња школска спрема, грађевинског смера или гимназија (IV степен стручне спреме),

- положен стручни испит за рад у органима државне управе
- најмање 1 година радног искуства
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца..... 1

2.19.A РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ САРАДНИКА СА ИМАОЦИМА ЈАВНИХ ОВЛАШЋЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем захтева, отварање, завођење и формирање предмета, врши проверу испуњености формалних услова за издавање аката у остваривању права на изградњи и коришћењу објеката, не упуштајући се у оцену техничке документације и веродостојност докумената које прибавља у обједињеној процрдури, врши упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање. Врши пријем странака, даје потребне информације, пружа странкама помоћ при попуњавању захтева, стара се о уредности истих, издаје потврде о пријему захтева. Сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре. Прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључења објеката на инфраструктуру као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују, прати промене висине трошкова и ажурира их уз захтеве, обавља свакодневну комуникацију са истим имаоцима јавних овлашћења, а у вези појединачних захтева. Прибавља од органа надлежног за послове државног мемера и катастра извод из листа непокретности, копију плана и остале потребне податке по појединачним предметима, у сарадњи са обрађивачима. 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 одсуству лица задуженог за руковање системом за централно грејање, одговоран је за правилно функционисање овог система, његово одржавање, коришћење и загревање зграде општине.

Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

- средња школска спрема,
- положен државни стручни испит
- најмање једна година радног искуства
- сертификат за руковање котловским системом за централно грејање

Број извршилаца 1

2.19Б РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОПЕРАТЕРА У ПОСТУПКУ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И АРХИВИРАЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем захтева, отварање, завођење и формирање предмета, врши проверу испуњености формалних услова за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката, не упуштајући се у оцену техничке документације и веродостојност докумената које прибавља у обједињеној процедири, врши упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање. Врши пријем странака, даје потребне информације, пружа странкама помоћ при попуњавању захтева, стара се о уредности истих, издаје потврде о пријему захтева. Сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре. Прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључења објеката на инфраструктуру као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују; прати промене висине трошкова и ажурира их уз захтеве; обавља свакодневну комуникацију са истим- имаоцима јавних овлашћења а у вези појединачних захтева. Прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности, копију плана и остале потребне податке по појединачним предметима у сарадњи са обрађивачима. 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.

Врши архивирање решених предмета и одлагање картица ових предмета у пасивну картотеку, води архивску књигу, врши сређивање архивске грађе по регистратурским јединицама према редним бројевима из архивске књиге, издаје архивираних предмета, о чему води уредну евиденцију реверса. Одређује безвредни регистратурски материјал према утврђеним роковима чувања из листе категорија регистратурског материјала и о томе обавештава руководиоца и надлежни архив ради његовог излучивања. Води поверљив и строго поверљив деловодник. Даје информације о кретању предмета и одговоран је за тачност података о истом. Израђује периодичне и годишње извештаје о стању на решавању управних и вануправних предмета, чување предмета у роковнику и помаже у раду на административним и канцеларијским пословима писарнице. Израђује уверења о вођењу самосталних радњи на основу службене евиденције органа општине. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

- средња школска спрема,
- положен државни стручни испит
- најмање једна година радног искуства

Број извршилаца**1**

2.19.В РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ РЕГИСТРАТОРА И КООРДИНАТОРА ОБЈЕДИЊЕНИХ ПРОЦЕДУРА

ОПИС ПОСЛОВА: 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;
- 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 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 јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови;
- предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра;
- води првостепени управни поступак у обједињеној процедури.

Услови:

- високо образовање у образовном научном пољу правних наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – дипломирани правник),

- положен државни стручни испит
- најмање једна година радног искуства

Број извршилаца1

Члан 19.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

ОДСЕК за друштвене делатности заједничке и скупштинске послове

3.1. РАДНО МЕСТО : ШЕФ ОДСЕКА И ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ, ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ И СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

ОПИС ПОСЛОВА : Непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Одсеку, обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака, стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку који се односе на непосредно организовање рада. Израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека, стара се о правилној примени прописа из области рада Одсека.

Учествује у решавању најсложених послова у оквиру Одсека. Обавља послове који се односе на унапређење организације рада из надлежности Одсека.

Води поступак и решава о праву на накнаду зараде за време породилског и продуженог породилског одсуства запослених родитеља и одсуства са рада усвојиоца ради неге детета, матерински додатак, додатак за децу, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за треће и четврто дете у породици, предшколско образовање и васпитање за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју. Прати васпитно образовни програм у години пре поласка у основну школу и остваривање права и програма у области друштвене бриге о деци. Води поступак исплате накнаде за новорођенчад из буџета општине и помоћ младим брачним паровима. Прати стање и прикупља податке у области образовања, културе, физичке културе, здравствене и социјалне заштите и друштвене бриге о деци, ради анализе, извештаје и информације у овим областима и припрема одговарајуће одлуке за скупштину општине, општинско веће и председника општине. Води управни поступак о признавању права на инвалидски додатак, породични додатак, дечји додатак, додатак за негу (за кориснике инвалидског додатка), води управни поступак о праву на погребне трошкове, професионалну рехабилитацију и друга права чланова породице корисника инвалидског додатка, води управни поступак везан за цивилну инвалиднину и поступке у другим областима из борачко инвалидске заштите. Обавља послове везане за питања заштите података о личности, слободан приступ информацијама од јавног значаја, води евиденције у овим областима и благовремено доставља све потребне извештаје. Организује физичко обезбеђење објеката и имовине, стара се о исправности и функционалном коришћењу инсталација у објектима које користе органи општине, о текућем одржавању објеката и опреме, координира и контролише рад запослених на пословима одржавања хигијене у пословним просторијама органа општине, организује рад кафе кухиње. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови:

Високо образовање у образовном научном пољу друштвенохуманистичких наука, на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – дипломирани правник, дипломирани економиста, дипломирани социолог или дипломирани професор књижевности.

- положен стручни испит за рад у органима државне управе,
- познавање рада на рачунару,
- најмање 1 година радног искуства

Број извршилаца.....

1

3.2. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОБРАЗОВАЊА, КУЛТУРЕ, ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ, ЗДРАВСТВЕНЕ И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове који се односе на упис деце у школу, води евиденцију и предузима мере у случају да деца нису уписана или не похађају редовну наставу, води послове око давања мишљења о изборним предметима који се изучавају у основној школи, прати стручно усавршавање наставника, стручних сарадника, сарадника у настави и васпитача, води послове који се односе на превоз ученика. Води послове око образовања одраслих. Прати изградњу, инвестиционо - текуће одржавање и амортизацију објеката у којима се обавља настава, води послове у вези са обезбеђењем средстава за рад школа на основу годишњег програма рада и спроводи конкурс за доделу ученичких и студенских кредита. У области културе и физичке културе обавља послове који се односе на правилну примену закона у овим областима и учествује у изради програма и планова који се односе на развој културе и развој спорта у општини, посебно ученичког и омладинског спорта. Обавља послове који се односе на здравствену заштиту становништва, прати стање заразних болести на територији општине и предузима све потребне мере ради побољшања здравственог стања становништва, води евиденцију новорођене деце, прикупља податке који се односе на социјални статус становништва и предлаже предузимање одређених мера у циљу заштите социјално угрожених категорија становништва. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Високо образовање у образовном научном пољу друштвенохуманистичких наука, на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – дипломирани правник, дипломирани економиста, дипломирани социолог, дипломирани политиколог или дипломирани професор књижевности.

- положен стручни испит за рад у органима државне управе,
- познавање рада на рачунару,
- најмање 1 година радног искуства

Број извршилаца.....

1

ПОСЛОВИ ПРУЖАЊА ПРАВНЕ ПОМОЋИ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове правне помоћи физичким и правним лицима, даје правне савете и мишљења из свих правних области, саставља све врсте поднесака у грађанској, кривичној, ванпарничној и извршној материји, саставља исправе, уговоре и тестаменте, заступа физичка и правна лица у поступцима пред судом и другим државним органима и организацијама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Високо образовање у образовном научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – дипломирани правник,

- положен правосудни испит,
- најмање 5 година радног искуства

Број извршилаца..... 1

3.4. РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА. Обавља нормативно правне послове из надлежности Скупштине општине, општинског већа и општинске управе. Стара се о законитости аката које доносе органи општине и њихова радна тела, израђује нацрте и предлоге одлука из делокруга и надлежности локалне самоуправе. Припрема одговоре по захтеву суда или других органа, даје предлоге за тумачење општинских прописа, прати законе и друге прописе и иницира благовремено доношење одлука и других аката из надлежности органа општине. Пружа све врсте информација, упутства и мишљења у вези са надлежношћу органа општине. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Високо образовање у образовном научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – дипломирани правник,

- положен стручни испит за рад у органима државне управе,
- најмање 1 година радног искуства

Број извршилаца..... 1

3.5. РАДНО МЕСТО: ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА: Врши контролу поступања предшколских установа, основних и средњих школа (у даљем тексту: установе) у погледу придржавања 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 проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика, родитеља, наставника, ваписта, стручних сарадника и директора, контролише поступак уписа и поништава упис ако је обављен супротно закону, контролише услове за спровођење испита, врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, налаже решењем отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршавање прописане мере која није извршена, забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне закону, подноси пријаву

надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови :

Дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање 5 година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима, као и наставник, васпитач и стручни сарадник које има одговарајуће високо образовање прописано законом, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом.

Број извршилаца1

3.6. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ, ИЗБЕГЛИХ И ПРОГНАНИХ ЛИЦА, РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ, БОРБЕ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

ОПИС ПОСЛОВА: Предузима припремне радње и прикупља податке о чињеницама потребним за вођење управног поступка о признавању права на инвалидски додатак, породични додатак, дечји додатак, додатак за негу (за кориснике инвалидског додатка), о праву на погребне трошкове, професионалну рехабилитацију, здравствену заштиту чланова породице корисника инвалидског додатка, припрема акта о усклађивању инвалидског додатка за негу, са кретањем просечних месечних личних примања, повраћај неправилно исплаћеног инвалидског додатка, води послове везане за цивилну инвалиднину, ради извештаје, информације и друге материјале из области борачко инвалидске заштите. Ради на пословима о признавању и престанку својства личних и породичних војних инвалида, о ортопедском додатку, посмртној помоћи, права на туђу негу и помоћ и другим правима личних и породичних војних инвалида. Такође припрема податке за допунску борачку заштиту, признавање права на борачки додатак, материјално обезбеђење и признавање права на здравствену заштиту. Води поступак подношења пријава на осигурање земљорадника. Ради на пословима у вези са остваривањем права избеглих и прогнаних лица, пословима Комесијарата за избеглице, везане за прихват и збрињавање избеглих и интерно расељених лица и пружа стручну и административно техничку помоћ у вези са остваривањем њихових права. Води одговарајућу евиденцију из наведене области. Обавља послове везане за питања родне равноправности, борбу против корупције и сукоба интереса и благовремено доставља извештаје, анализе и даје стручну оцену послова везаних за ове области. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Високо образовање на студијама првог степена у области правних наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године), односно Виша стручна спрема – правник.

- положен стручни испит за рад у органима државне управе
- најмање 1 година радног искуства

Број извршилаца1

3.7. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ, ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ, ПОСТУПАЊА У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА И БЕЗБЕДНОСТИ НА РАДУ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове планирања одбране и руковање плановима одбране од значаја за одбрану, сарађује и координира са органима и Министарством одбране који су надлежни за планирање одбране, организује, обједињава и усмерава послове везане за противпожарну заштиту и превентивне мере у области заштите од пожара и у ванредним ситуацијама, који су прописани законом, техничким прописима, Одлукама Скупштине општине, општинским Планом заштите од пожара и другим актима који се односе на поступања у ванредним ситуацијама и заштити од пожара. Израђује нацрте опшних аката, програма и планова заштите од пожара и заштите у ванредним ситуацијама, стара се о вршењу обуке свих запослених у вези са опасностима од пожара и у ванредним ситуацијама, води рачуна о контроли исправности уређаја за гашење пожара и друге опреме, контролише испуњеност услова који се односе на знаке упозорења, опасности и забране и упутства за руковање противпожарним апаратима, остварује сарадњу и надзор са одговарајућим службама на нивоу општине ради споровођења мера за отклањање последица у ванредним ситуацијама и санацији од пожара. Обавља послове у вези са остваривањем безбедности и здравља на раду запослених и лица која се налазе у радној околини, у циљу спречавања повреда на раду и професионалних обољења, врши контролу и даје савете у планирању, коришћењу и одржавању средстава за рад и опреме за личну заштиту на раду, стара се о обезбеђењу здравих услова рада, организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад, предлаже мере за побољшање услова рада, прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Високо образовање у образовном научном пољу правних наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), основне односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – дипломирани правник,

- положен стручни испит за рад у органима државне управе
- познавање рада на рачунару,
- најмање 1 година радног искуства

Број извршилаца1

3.8. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА, УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА, ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ, СПОРТА И ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове из области радних односа, јавно оглашавање слободних радних места, израду свих врста решења, одлука, пријава и одјава радника, води персоналне евиденције (матичне књиге, досијеи и картони), издаје решења о коришћењу годишњег одмора и води евиденцију о искоришћеним данима годишњег одмора, води и друге евиденције везане за радно правни статус, издаје потврде и уверења из области радних односа, попуњава статистичке обрасце и извештаје, врши обраду материјала, записника и закључака са седница, поступа по захтевима других органа и организација у вези давања података о евиденцији из области радних односа. Врши послове издавања радних књижица и вођења регистра издатих књижица, разврставање деце и омладине ометене у развоју, послове у вези студенских кредита, ученичких и кадровских стипендија и помоћи, смештај у студенским домовима и интернатима. У области културе учествује у изради критеријума за финансирање установа културе, у оцењивању програма и давању мишљења о коришћењу средстава за остваривање потреба у култури, прати стање у области физичке културе и предлаже конкретне активности за доследно спровођење закона о физичкој култури. Прати развој школског и омладинског спорта, израђује извештаје из ових области и води све потребне евиденције у области културе, спорта и социјалне заштите.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Високо образовање на студијама првог степена у области правних наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године), односно Виша стручна спрема – правник.

- положен стручни испит за рад у органима државне управе
- најмање 1 година радног искуства

Број извршилаца1

3. 9. РАДНО МЕСТО : АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ОРГАНА ОПШТИНЕ – ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове пријема и архивирања поште упућене Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу, пријем и упућивање телефонских и телефакс порука, води календар састанака и дневник рада функционера, припрема путне налоге за изабрана, постављена, именована и запослена лица у органима општине, евидентира поруке, припрема састанке и стара се о благовременом обавештавању позваних лица, води записнике и службене белешке са тих састанака, евидентира обавезе изабраних, постављених и именованих лица и обавештава их о њиховим планираним активностима. Води записник на седницама Скупштине општине, и њених радних тела, слаже материјале и закључке са седница Скупштине и њених радних тела, врши архивирање материјала, води евиденцију о свим актима донетим на седницама Скупштине општине и њених радних тела, прати присутност одборника и обавља послове кувања напитака и послужења за потребе органа општине. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Високо образовање на студијама првог степена у области правних, економских или природних наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године), односно Виша стручна спрема – правник, економиста, виша школа у области природних наука.

- положен стручни испит за рад у органима државне управе
- најмање 1 година радног искуства

Број извршилаца1

3.10. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ, БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ПРУЖАЊА ПОМОЋИ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА У ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши финансијске послове у области друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите, утврђује износе обавеза по приспелој документацији, примењује прописану методологију за обрачун средстава за права и програме из области друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите, Одређује динамику расхода, врши контролу фактура за средства намењена за исплату у области друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите, доставља све потребне извештаје и податке надлежним министарствима, прати стање на рачуну, саставља и обрађује статистичку евиденцију и друге извештаје, стара се о благовременом преносу средстава корисницима из области друштвене

бриге о деци и борачко инвалидске заштите, попуњава налоге за пренос средстава и готовинске исплате и врши друге послове у вези са ликвидатуром у области друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите. Помаже месним заједницама у сређивању и вођењу финансијске документације и састављању завршних рачуна. Обавља послове који се односе на сарадњу са месним заједницама, прикупља податке о стању на рачунима месних заједница, врши анализе, припрема планове и програме развоја у месним заједницама. Израђује акте за спровођење избора у месним заједницама и води евиденцију о изабраним представницима органа месних заједница. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника општинске управе.

Услови:

Средња школска спрема, друштвеног, економског смера или гимназија (IV степен стручне спреме),

- положен стручни испит за рад у органима државне управе
- најмање 1 година радног искуства
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца..... 1

3.11. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОВЕРЕ И `ШАЛТЕРСКИ РАД

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове везане за рад са странкама на шалтеру писарнице, стара се о правилном функционисању пријемне канцеларије, даје обавештења, одговоре и упутства странкама у вези са остваривањем њихових права и обавеза, издаје странкама потребне обрасце и упутства за њихово попуњавање, попуњава обрасце на захтев странке, издаје уверења у складу са Законом о општем управном поступку, преузима службене листове, часописе и приспелу пошту и врши њихову доставу организационим јединицама Општинске управе и органима општине, врши оверу потписа, рукописа и преписа. Врши прегледање и распоређивање поште, евидентирање предмета и њихово разврставање по организационим јединицама, врши отпремање поште, води евиденцију о печатима органа општине, одговоран је за правилну употребу и чување печата, даје информације о висини административних такси и накнада, врши пријем захтева. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Средња школа друштвеног, економског или машинског смера, (IV степен стручне спреме),

- најмање 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца1

3.12. РАДНО МЕСТО: КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем и завођење поднесака примљених од странака непосредно, преко поште или референта за шалтерски рад, врши преглед и распоређивање приспеле поште и аката и њихову класификацију по материји, води евиденцију предмета, прати кретање предмета, врши презавођење нерешених предмета, здруживање аката, интерну доставу предмета органима и организационим јединицама, води уредан роковник предмета, саставља месечне извештаје о броју примљених, решених и нерешених предмета, даје обавештења странкама о решавању по њиховом захтеву и кретању предмета, одговоран је за правилну употребу и чување печата органа општине Врши и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Средња школа друштвеног, економског, грађевинског или машинског смера (IV степен стручне спреме)

- 1 година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 1

3.13. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ АРХИВСКОГ И КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА И СКУПШТИНСКИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши архивирање решених предмета и одлагање картица ових предмета у пасивну картотеку, води архивску књигу, врши сређивање архивске грађе по регистратурским јединицама према редним бројевима из архивске књиге, издаје архивирани предмете, о чему води уредну евиденцију реверса. Одређује безвредни регистратурски материјал према утврђеним роковима чувања из листе категорија регистратурског материјала и о томе обавештава руководиоца и надлежни архив ради његовог излучивања. Води поверљив и строго поверљив деловодник. Даје информације о кретању предмета и одговоран је за тачност података о истом. Израђује периодичне и годишње извештаје о стању на решавању управних и вануправних предмета, чување предмета у роковнику и помаже у раду на административним и канцеларијским пословима писарнице. Ради на пословима уношења података из матичних књига у електронску базу података и јединствени систем. Обавља административно техничке послове који се односе на припрему и одржавање седница скупштине општине, општинског већа и њихових радних тела и других састанака, обавља техничке послове за потребе одборника и одборничких група. Припрема, умножава, прикупља и сређује материјале са седница ових органа и тела, води и саставља записнике са одржаних седница, доставља одлуке и друга акта органа општине, сталних и повремених радних тела. Врши административне послове који се односе на представке и предлоге грађана, правних лица и других субјеката упућених органима општине. Прима, евидентира, заводи и обрађује све рачуне и захтеве за остваривање права енергетски заштићеног купца. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Средња школа друштвеног, економског, грађевинског или машинског смера или гимназија, (IV степен стручне спреме),

- 1 година радног искуства и положен стручни испит.

Број извршилаца 1

3.14. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ ЕКОНОМАТА, РУКОВАЊА СИСТЕМОМ ЗА ЦЕНТРАЛНО ГРЕЈАЊЕ И ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши набавку инвентара и канцеларијског материјала, води евиденцију о издатом и утрошеном канцеларијском материјалу, обавља поправке на инвентару и самом објекту зграде општине, води евиденцију о непокретној и покретној имовини органа општине и стара се о одржавању и исправности те имовине, врши умножавање материјала за потребе органа општине. Обавља послове руковања и одржавања парног котла и система за централно грејање просторија, одговоран је за исправност опреме и котловског постројења за грејање, води евиденцију о утрошку енергената за грејање и кваровима на систему за централно грејање. Саставља извештаје о стању котловског постројења и благовремено обавештава руководиоца о потреби набавке енергената за грејање или отклањања евентуалних недостатака и кварова на систему за централно грејање. Стара се о исправности противпожарних апарата и уређаја у згради општине и благовремено обавештава о евентуалним недостацима на овој опреми. Води евиденцију о редовном прегледу исправности ових апарата и опреме. По указаној потреби, обавља послове возача за потребе органа општине. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

- ВКВ радник,
- уверење - сертификат за руковање котловским постројењем за централно грејање,
- најмање 1 година радног искуства

Број извршилаца 1

3.15. РАДНО МЕСТО: ДАКТИЛОГРАФ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља дактилографске послове за потребе Скупштине општине, Општинског већа, њихових радних тела и Општинске управе као и све послове умножавања материјала и послове који се односе на штампање и издавање службеног гласила општине. Обавља послове који се односе на припрему и служење напитака (кафа, чај, минерална вода) за потребе органа општине. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Основна школа и дактилографски курс.
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца 1

3.16. РАДНИК ЗА ДОСТАВУ ПОШТЕ И ПОМОЋНИ РАДНИК

ОПИС ПОСЛОВА: Врши непосредно достављање свих врста писмена и свих аката органа општине странкама, државним органима, предузећима, установама и другим правним и физичким лицима. Врши послове одржавања хигијене и чишћења, уређења сале за одржавање састанака, за обављање венчања и других пригодних манифестација, врши достављање потрошног материјала свим органима и службама. По указаној потреби, врши послове дежурства и обезбеђења у згради општине. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Основна школа.

Број извршилаца 1

3. 17. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОБЕЗБЕЂЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове који се односе на физичко техничко обезбеђење зграде општине, послове обезбеђења објеката, имовине, инсталација инвентара, опреме и документације органа општине и одговара за њихову безбедност, исправност или евентуално оштећење. Обавља превентивне послове заштите људи и имовине и у том циљу, по истеку радног времена у згради општине врши обиласке службених просторија, проверава да ли су искључени апарати и уређаји, проверава корпе за отпатке, затвара прозоре и о нађеном стању води евиденцију и саставља забелешку на свака три сата у књигу дежурства и благовремено обавештава надлежне руководиоце. Обавља све послове уређења простора око зграде, одржавање и заливање парковских површина испред зграде општине, врши редовно чишћење снега са спољних степеништа и простора око зграде општине. Помаже у вршењу свих послова око умножавања и састављања материјала за седнице органа општине, њиховог паковања и отпремања. Стара се о исправности водоводне и електричне инсталације у згради општине, води евиденцију о лицима која улазе у зграду општине, прати њихово кретање у згради, упућује странке и даје инфромације о распореду појединих служби, води евиденцију о одсуствовањима радника Општинске управе и постављених, именованих и изабраних лица у току радног времена, води рачуна о исправности противпожарних средстава у згради и предузима мере неопходне за безбедност и противпожарну заштиту. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

- Средња школска спрема (III степен стручне спреме),
- уверење о положеном испиту из области противпожарне заштите,
- 1 година радног искуства

Број извршилаца2**3.18. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ ЗГРАДЕ**

ОПИС ПОСЛОВА: Одржава чистоћу просторија и намештаја у згради општине, санитарних просторија, простора испред и око зграде општине и дворишног дела, врши изношење отпадног материјала, стара се о заливању и одржавању саксијског цвећа у службеним просторијама, одржава и залива парковски простор испред и око зграде општине, стара се о рационалном коришћењу потрошног материјала, води евиденцију о утрошку средстава за хигијену и о томе подноси извештај непосредном руководиоцу. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

Основна школа.

Број извршилаца1**3. 19. РАДНО МЕСТО: ВОЗАЧ**

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове превоза за службене потребе изабраних постављених, именованих и запослених лица у органима општине, стара се о техничкој исправности возила, техничком прегледу возила пре регистрације, води рачуна о продужењу регистрације, брине о чистоћи возила за које је задужен, обавља све административне послове око регистрације возила код надлежног органа и сервисирања возила, стара се о набавци горива, доставља све путне налоге о обављеном службеном путу ради правдања код надлежне службе, као и рачуне за утрошено гориво са комплетном спецификацијом, а два пута месечно за претходни месец, доставља извештај о службеним путовањима и утрошку горива, на посебном обрасцу. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови:

- Средња стручна спрема или КВ радник (IV или III степен стручне спреме),
- положен возачки испит Б категорије и најмање година дана радног искуства на пословима возача службеног возила.

Број извршилаца 1

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

ОДСЕК за послове матичних књига, личних стања грађана и послове месних канцеларија

3.20.РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДСЕКА И МАТИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА : Непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Одсеку, обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака у Одсеку, стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку који се односе на непосредно организовање рада. Израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека, стара се о правилној примени прописа из области рада Одсека.

Учествује у решавању најсложенијих послова у оквиру Одсека и обавља послове које се односе на унапређење организације рада из надлежности Одсека.

Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и решава у управном поступку у области матичних књига, уписује у матичне књиге чињенице рођења, закључења брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њим. Води поступак за накнадни упис чињенице рођења, смрти или других података који нису могли бити уписани у матичну књигу, као и обнову уписа чињеница рођења, закључења брака и смрти у матичне књиге. Закључује матичне књиге по истеку календарске године и води други примерак матичне књиге за текућу годину, на основу првог примерка, односно изворника матичне књиге. Стара се о чувању матичних књига од оштећења, уништења или злоупотребе. Издаје изводе из матичних књига и уверења о личном стању грађана на основу података садржаних у изворнику матичне књиге, односно другом примерку матичне књиге. По овлашћењу начелника Општинске управе обавља послове везане за грађанска стања.

Услови:

Високо образовање стечено на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно научном пољу друштвено – хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера,

- положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Број извршилаца 1

3.21.РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА И ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

ОПИС ПОСЛОВА: Замењује матичара у његовом одсуству и врши послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих, уписује у матичне књиге чињенице рођења, закључења брака, смрти и друге законом предвиђене

чињенице и промене у вези са њим. Врши накнадни упис чињеница рођења или смрти или других података који нису могли бити уписани у матичну књигу. Помаже у вођењу другог примерка матичних књига на основу изворника матичне књиге, стара се о чувању матичних књига, издаје изводе из матичних књига и уверења о личном стању грађана и обавља друге послове везане за матичне књиге. Води послове бирачког списка као поверени посао и врши његово ажурирање, врши упис у бирачки списак и брисање из тог списка по службеној дужности, на основу података из матичних књига, других службених евиденција, јавних исправа, непосредног проверавања или по захтеву странке, на основу веродостојних доказа. Води посебан бирачки списак за припаднике националних мањина. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови :

Високо образовање стечено на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно научном пољу друштвено – хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, -

- положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Број извршилаца 1

3.22. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА ЉУБЕРАЂА, ВЕЛИКО БОЊИНЦЕ, СТОЛ, СТРЕЛАЦ И ДОЊИ СТРИЖЕВАЦ- ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ".

ОПИС ПОСЛОВА: Замењује матичара у његовом одсуству и врши послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих, уписује у матичне књиге чињенице рођења, закључења брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њим. Врши накнадни упис чињеница рођења или смрти или других података који нису могли бити уписани у матичну књигу. Издаје изводе и уверења о чињеницама утврђеним законом и обавља друге послове везане за вођење матичних књига за матично подручје Бабушница

У Месној канцеларији обавља све послове пријемне канцеларије, послове овере и вођења различитих евиденција из надлежности Општинске управе, по упутству и под надзором начелника Општинске управе и шефа Одсека, као и доставу материјала и службених аката из надлежности органа општине.

Заменик матичара – шеф Месне канцеларије Стрелац обавља све послове из надлежности Месне канцеларије Раков Дол.

Заменик матичара – шеф Месне канцеларије Љуберађа обавља све послове из надлежности Месне канцеларије Стол и Богдановац.

Заменик матичара – шеф Месне канцеларије Доњи Стрижевац обавља све послове из надлежности Месне канцеларије Велико Боњинце.

Услови: Најмање високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Број извршилаца:4“

3.23. ПОСЛОВИ ЗАМЕНИКА МАТИЧАРА И ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ ЗВОНЦЕ- ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Замењује матичара у његовом одсуству и врши послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих, уписује у матичне књиге чињенице рођења, закључења брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њим. Врши накнадни упис чињеница рођења или смрти или других података који нису могли бити уписани у матичну књигу. Издаје изводе и уверења о чињеницама утврђеним законом за матично подручје Бабушница и обавља друге послове везане за вођење матичних књига.

У Месној канцеларији Звонце обавља све послове пријемне канцеларије, послове овере и вођења различитих евиденција из надлежности Општинске управе, по упутству и под надзором начелника Општинске управе и шефа Одсека, као и доставу материјала и службених аката из надлежности органа општине.

Обавља послове везане за остваривање права бугарске националне мањине у пограничном подручју, учествује у припреми материјала у оквиру пројеката прекограничне сарадње, које обухвата подручје МК Звонце, обавља послове везане за рад националних савета и других тела, од интереса за остваривање права бугарске националне мањине. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Општинске управе.

Услови: Најмање високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, или виша школа, (VI степен стручне спреме), положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Број извршилаца: 1"

НАПОМЕНА : Запослени који обављају послове матичара као и заменици матичара, који немају високо образовање стечено на студијама другог степена у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, или високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, настављају да обављају те послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона.

Члан 20.

За обављање послова и задатака за које је овим Правилником потребна висока, виша или средња школска спрема, запослени мора имати положен државни стручни испит.

Члан 21.

У Општинској управи могу се примати приправници ради стручног оспособљавања.

Приправник се може примити ради стручног оспособљавања и у својству волонтера. У току стручног оспособљавања, приправник-волонтер не заснива радни однос и не прима плату, а друга права обавезе и одговорности по основу радног ангажовања уређују се уговором који са њим закључује начелник Општинске управе.

Члан 22.

Број приправника који се примају на рад у Општинској управи и услове за њихов пријем утврђује начелник Општинске управе, у складу са планираним кадровским потребама и висином средстава обезбеђених за рад Општинске управе.

Члан 23.

Ради заснивања радног односа у Општинској управи, објављује се оглас.

Члан 24.

Распоређивање радника на радна места утврђена овим Правилником, извршиће начелник Општинске управе, у року од десет дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 25.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бабушница-пречишћен текст („Скупштински преглед општине Бабушница„број 9/2013 и 12/2013).

Члан 26.

На овај Правилник сагласност даје Општинско веће општине Бабушница.

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању у „Скупштинском прегледу општине Бабушница„.

Самостални чланови Правилника о изменама и допунама Правилника о систематизацији радних места у Општинској управи општине Бабушница. („Скупштински преглед општине Бабушница“ број 4/2015).

Члан 5.

Запослени у управи је дужан да послове на које је распоређен обавља у складу са законом и другим прописима, упутством за рад, као и усменим или писаним налогом, издатим од стране непосредног руководиоца или начелника Општинске управе.

За свој рад као и за акте које је донео и мере које је предузео или пропустио да донесе, односно предузме, запослени одговара дисциплински, материјално и кривично.

Члан 6.

Запслени који стекне додатно сручно оспособљавање, односно виши степен школске спреме, може се распоредити на радно место са непосредно вишим звањем, у складу са овим Правилником, уколико начелник Општинске управе, на основу мишљења непосредног руководиоца, оцени да запослени има потребну стручност, знање и вештине за обављање послова тог радног места.

Члан 7.

На Овај Правилник сагласност даје Општинско веће општине Бабушница.

Члан 8.

Распоређивање запослених у складу са овим Правилником извршиће се у року од 10 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана по објављивању у "Скупштинском прегледу општине Бабушница".

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

НАЧЕЛНИЦА,
Славица Милић,с.р.

С А Д Р Ж А Ј

Општинска управа

1. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Бабушница 1
2. Решење о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бабушница..... 9
3. Пречишћен текст Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бабушница 10

Уређивачки одбор

СКУПШТИНСКОГ ПРЕГЛЕДА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА
