

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 - др.закон), члана 60. Статута општине Ивањица ("Службени лист општине Ивањица", број 1/2019), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016 и 113/2017), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016) и члана 57. Одлуке о организацији Општинске управе општине Ивањица 01 број 110-15/2016 ("Службени лист општине Ивањица", број 15/2016 и 7/2017), Општинско веће општине Ивањица на предлог начелника Општинске управе општине Ивањица, дана 04.06.2019. године, усвојило је

**ОБЈЕДИЊЕНИ ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА И ОПШТИНСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА**

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

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

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Општински правобранилац	1	
Помћници председника општине	3	
Службеник на положају – I група	1 радних места	1 службеника
Службеник на положају – II група	1 радних места	1 службеника

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	14	14
Саветник	14	14
Млађи саветник	17	18
Сарадник	4	4
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	15	18
Референт	1	1
Млађи референт	1	1
Укупно службеника:	67 Радних места	71 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	4	6
Пета врста радних места	3	3
Укупно намештеника:	7 радних места	9 намештеника
УКУПНО службеника и намештеника:	76 радна места	82 извршилаца

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника је

- 3 помоћника.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 75 за 81 извршилаца, и то:

- 2 радна места службеника на положају;
- 64 радно место службеника на извршилачким радним местима, и
- 9 радних места намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у **Општинском правобранилаштву општине Ивањица** је два, и то:

- Општински правобранилац;
- 1 радно место службеника на извршилачким радним местима за једног извршиоца.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

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

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се **унутрашње организационе јединице** за вршење сродних послова и **Кабинет председника општине** и **Службе** као посебне организационе јединице.

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење**.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: **одсеци**, а делови унутрашњих организационих јединица могу имати и другачије називе (група и сл.).

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за буџет и финансије,
2. Одељење за локалну пореску администрацију,
3. Одељење за локални економски развој, инвестиције и грађевинске послове,
4. Одељење за урбанизам и комуналне послове,
5. Одељење за општу управу и заједничке послове,

6. Одељење за привреду и друштвене делатности,
7. Одељење за инспекцијске послове,
8. Одељење за пољопривреду и заштиту животне средине,
9. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове,
10. Служба за послове Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Канцеларије

Члан 9.

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

Јединствене стручне службе и посебне организације

Члан 10.

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 11.

Одељење за буџет и финансије

Обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања изворних и поверених послова из надлежности општине.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрема и доставља корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда

предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношења одлуке о измени Плана извршења буџета; разматра захтев за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лица и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационим системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор, купцима и добављачима; припремање и извршавање плаћања; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлагаје расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава; вођење евиденције о стању, вредности и кретању имовине; достављање података Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије; административно – техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава; припрема предлоге финансијских планова месних заједница, прати њихову реализацију и саставља одговарајуће финансијско-материјалне извештаје, води пословне књиге месних заједница и израђује завршни рачун месних заједница.

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, преузете и поверене послове посебним законом, стручне и административно-техничке послове за органе локалне самоуправе за области из надлежности овог Одељења.

Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ових области по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

У оквиру Одељења за буџет и финансије образује се ужа организациона јединица - **Одсек за трезор и рачуноводство.**

У оквиру **Одсека за трезор и рачуноводство** обављају се следећи послови:

Израда нацрта Одлуке о буџету уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску, израда предлога одлуке о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор, купцима и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање и подношење периодичних извештаја општинском већу; обрачун плата и других личних примања запослених код директних корисника буџета, накнада за одборнике и чланове општинског већа; фактурисање купцима.

Члан 12.

Одељење за локалну пореску администрацију

Обавља послове који се односе на:

Пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање

извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавних расправа и других облика учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, преузете и поверене послове посебним законом, стручне и административно-техничке послове за органе локалне самоуправе за области из надлежности овог Одељења.

Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ових области по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

Члан 13.

Одељење за локални економски развој, инвестиције и грађевинске послове

Обавља послове који се односе на:

Управљање процесом израде и реализације пројеката и програма од интереса за општину Ивањица; пружању информација и техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; ради на стварању базе података, праћењу, анализирању и давању извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; даје пројекције будућих кретања и предлаже стратегије за даљи развој успостављања контаката и стара се о привлачењу нових инвеститора у општину; врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине, ради обезбеђивања додатних финансијских средстава при изради пројектних предлога за доступне инвестиционе фондове за јавна предузећа и јавне установе чији је оснивач општина Ивањица; информисање месних заједница на територији општине Ивањица о инвестиционим фондовима, израду пројектних предлога за потребе месних заједница и пружање стручне помоћи у реализацији истих; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисање стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике;

спроводи информативне и промотивне активности о улагању на пројектном нивоу; учествовање у припреми и имплементацији стратешких планова и програма; промоцију инвестиционих потенцијала општине Ивањица; одржавање постојећих, привлачење нових и ширење локалних пословних активности; сарадњи и координацији активности са министарствима, републичким и локалним институцијама и установама; припрема и спроводи јавни конкурс за финансирање или суфинансирање удружења грађана; усмеравању потенцијалних инвеститора везано за добијање потребне документације од Општинске управе и институција јединице локалне самоуправе. Врши послове који се односе на примену прописа из области јавних набавки: истраживање тржишта и ефикасно планирање јавних набавки; припрему плана јавних набавки, обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицање конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације и пружању стручне помоћи Комисији за јавне набавке, административно-техничке послове и пружање стручне помоћи буџетским корисницима; објављивање обавештења на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава; давање додатних информација и објашњења понуђачима у вези са припремањем понуда; одређивање запослених који ће представљати општину у поступцима јавних набавки које спровode други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; састављање извештаја о закљученим уговорима и спроведеним поступцима у јавним набавкама и набавкама на које се не примењује одредбе Закона о јавним набавкама; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о програмима пословања и њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки.

Припрема једногодишње и вишегодишње програме уређења грађевинског земљишта, изградње, реконструкције и одржавања општинских путева и улица, изградње и одржавања јавне расвете и енергетске ефикасности, прати стање у области планирања, уређења и коришћења простора у јавној својини и покреће иницијативу за израду студија и анализа које би омогућиле рационално коришћење простора, обавља послове координатора између наручиоца општине Ивањица и извођача приликом реализације пројеката на изградњи и реконструкцији објеката комуналне инфраструктуре, обавља послове ажурирања и уношења података везано за катастар путне мреже у ГИС технологији са интегрисаним апликативним системом за управљање одржавања путева.

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, преузете и поверене послове посебним законом, стручне и административно-техничке послове за органе локалне самоуправе за области из надлежности овог Одељења.

Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ових области по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

Члан 14.

Одељење за урбанизам и комуналне послове

Обавља послове који се односе на:

Планирање и уређење простора, изградњу објеката; припремање плана и програма и вођење поступка до коначног усвајања просторних и урбанистичких планова; спровођење урбанистичких и просторних планова; потврђивање урбанистичких пројеката парцелације, препарцелације и исправке граница парцела. Организује послове обједињене процедуре, врши распоред послова у обједињеној процедури, израђује локацијске услове и издаје информацију о локацији, прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа и имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општине по захтевима странака; даје обавештења о могућности озакоњења објеката изграђених без одобрења и друге послове који произилазе из Закона о планирању и изградњи, издавање грађевинских дозвола, издавање решења о одобрењу за изградњу у оквиру обједињене процедуре, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе; обраду информација о појединим предметима; обезбеђење техничког прегледа и издавање употребне дозволе, издавање уверења о старости објекта, издавање уверења о етажирању објекта; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; непосредно спровођење законских прописа и општих аката Скупштине општине; припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности Одељења.

Одељење обавља и послове који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних акта у комуналној области; вршење надзора над обављањем послова из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника.

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, преузете и поверене послове посебним законом, стручне и административно-техничке послове за органе локалне самоуправе за области из надлежности овог Одељења.

Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ових области по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

Члан 15.

Одељење за општу управу и заједничке послове

Обавља послове који се односе на:

Спровођење прописа о управи и канцеларијском пословању; организацију и рад писарнице и архиве за органе Општине, пријем поднесака, оверу преписа, потписа и рукописа, решавање у управним стварима о грађанским стањима; вођење матичних књига и књига држављана; лична стања грађана; вођење и ажурирање бирачког списка; радне односе и израду радних верзија општинских аката из области радних односа запослених у Општинској управи; вођење кадровске евиденције запослених; сарадњу са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; стручно оспособљавање и материјално-техничко опремање Општинске управе; функционисање информационих система у Општинској управи, аутоматску обраду података, предлагање и предузимање мера за повећање ефикасности и ефективности информационог система; формирање и ажурирање база података; израда и реализација планова обуке и усавршавања из области Општинске управе; организовање и предузимање неопходних мера у циљу успостављања интернет и интранет комуникација, као и редовно ажурирање WEB сајта Општинске управе; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; учествује у планирању и набавци опреме и материјала, текуће и инвестиционо одржавање пословног простора и опреме; коришћење и одржавање телефонске централе; организацију пријемне канцеларије и доставне службе; нормативно-правне послове везано за послове одељења; пружање правне помоћи грађанима; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; организацију обуке запослених у Општинској управи; послови противпожарне заштите и послови безбедности и здравља на раду. У оквиру Одељења се обављају послови који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; домара и умножавања материјала; дактилографске послове.

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, преузете и поверене послове посебним законом.

Одељење врши и друге послове утврђене законом, Статутом општине, пословником Скупштине општине и одлукама Скупштине по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

Члан 16.

Одељење за привреду и друштвене делатности

Обавља послове који се односе на:

Старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послова у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израде базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине.

Управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа који су поверени општини у остваривању права грађана у области социјалне заштите, води поступак утврђивања енергетски заштићених купаца, друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда, културе, спорта, борачко инвалидске заштите; координира радом интересорне комисије. Обавља послове Општинске управе који се односе на оснивање установа и организација у области предшколског васпитања и образовања, основног образовања и васпитања, културе, физичке културе, спорта, дечије и социјалне заштите, примарне здравствене заштите, прати њихово функционисање, врши надзор над њиховим радом, организује вршење послова у вези са заштитом културних добара, подстицање развоја културно-уметничког аматеризма, и стара се о обезбеђивању услова за рад библиотеке и других установа културе чији је општина оснивач. Прати и организује остваривање ученичких и студентских права. Обавља послове из области одбране и цивилне заштите (израда Плана одбране органа општине, организација спровођења мера приправности, мобилизације, увођења радне и материјалне обавезе, функционисања субјеката значајних за одбрану чији је оснивач Општина и други послови из ове области).

Обавља послове везане за организацију и рад органа општине у ванредним ситуацијама ангажовању на превенцији настајања, деловању у току наступања и у фази отклањања последица елементарних непогода. Врши израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

Носилац је израде предлога пројеката и програма у области привреде. Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, преузете и поверене послове посебним законом, стручне и административно-техничке послове за органе локалне самоуправе за области из надлежности овог Одељења. Обавља послове везане за збрињавање, повратак и интеграцију избеглица на територији општине, као и послове координације питања припадника националних мањина, остварује сарадњу са

Комесеријатом за избеглице и миграције републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама.

Обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима из ових области по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

Члан 17.

Одељење за инспекцијске послове

Обавља послове који се односе на:

Послове инспекцијског надзора, вршење контроле и налагање мера у складу са вежећим законима из области планирања и изградње, комуналних делатности, саобраћаја, туризма, заштите животне средине, образовања и васпитања и спорта, као и у складу са Законом о инспекцијском надзору који прописује опште улове и поступак вршења инспекцијског надзора и важећим одлукама Скупштине општине; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; инспекцијски надзор над применом општинских одлука којима се регулише обављање делатности у области одржавања чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина, одржавање јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова.

Води поступак, доноси и извршава решења из делокруга овог одељења.

У вршењу послова и овлашћења из своје надлежности остварује сарадњу са инспекцијама на републичком нивоу, Министарством унутрашњих послова, јавним предузећима и другим органима и организацијама.

Доставља извештаје у складу са Законом о државној управи, одлукама и другим општим актима које у свом раду примењује, као и са општим актима који се односе на рад инспекцијских служби.

Одељења за инспекцијске послове врши и друге послове из области инспекцијског надзора који се законом преносе у надлежност локалне самоуправе.

Члан 18.

Одељење за пољопривреду и заштиту животне средине

Обавља послове који се односе на:

Старање о подстицању и развоју пољопривреде на територији општине; израду годишњег програма развоја пољопривреде; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; заштите од ерозије и регулације водотокова; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање и едукација индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава у вези примене агротехничких мера и актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине; процене насталих штета услед елементарних непогода на пољопривредном земљишту и културама(град, снег, поплаве, и др.) и достављање извештаја надлежним органима као и захтева надлежној комисији Владе Републике Србије; израде стратешких докумената и акционих планова у области руралног и пољопривредног развоја; старање о побољшању садног материјала у биљној производњи као и побољшање расног састава сточног фонда; давање стручних савета и пружање стручне помоћи у развоју задругарства; решава по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта; учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области пољопривреде. Врши послове организовања, усмеравања и спровођења послова на заштити животне средине, праћењу стања из ове области и предлагању одговарајућих мера у складу са законом; реализацију израде и имплементацију Локалног еколошког акционог плана; одлучивање о потреби израде процене утицаја на животну средину, одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја, давање мишљења о потреби израде стратешке процене утицаја на животну средину, давање сагласности на извештај о стратешкој процени; издавање интегрисане дозволе и ревизија интегрисане дозволе, припрему предлога коришћења средстава остварених од накнаде за унапређење и заштиту животне средине из надлежности Општине; одређене послове из области рударско геолошких истраживања и експлоатације неметаличних минералних сировина.

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, преузете и поверене послове посебним законом.

Одељење врши и друге послове утврђене законом, Статутом општине, пословником Скупштине општине и одлукама Скупштине по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

Члан 19.

Одељење за имовинско-правне и стамбене послове

Обавља послове који се односе на:

Непосредно спровођење законских прописа и општих аката Скупштине општине; припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности Одељења; обавља послове отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења о конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; област стамбене делатности, коришћење грађевинског земљишта, имовинско-правне послове поверене законом, послове везане за експропријацију, самовласна заузећа, откуп станова у јавној својини Општине; враћање утрина и пашњака селима, враћање имовине задругама, закључење уговора о закупу јавних површина по плану распореда монтажних објеката; вођење јединствене евиденције целокупне имовине чији је власник, односно корисник општина; израду нацрта аката о располагању имовином општине; прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине.

Вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председника; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, преузете и поверене послове посебним законом.

Одељење врши и друге послове утврђене законом, Статутом општине, пословником Скупштине општине и одлукама Скупштине по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

Члан 20.

Служба за послове Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине обавља стручне, административне и организационе послове за Скупштину општине, Председника општине и Општинско веће, који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама, чување изворних докумената о раду скупштине и Општинског већа и вођење евиденције о одржаним седницама, пружа стручну помоћ одборницима и одборничким групама и стара се о благовременом прибављању одговора на одборничка питања; послове у вези избора, именовања и постављења када о томе одлучује скупштина; обавља и друге стручне послове из домена рада изабраних органа и њихових радних тела, као и друге послове у складу са законом и Статутом општине.

Административним и стручним пословима везаним за сазивање и одржавање седница скупштине и њених радних тела руководи секретар скупштине.

Члан 21.

У Општинској управи се обављају послови буџетске инспекције и интерне ревизије, које врше службеници ван основних унутрашњих организационих јединица, у складу са законом којим се уређује област буџетског пословања. Запослене на пословима буџетске инспекције и интерне ревизије распоређује начелник Општинске управе.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 22.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руководиће радом унутрашњих организационих јединица

Члан 23.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководица одељења,
- шеф одсека,
- координатор делова унутрашњих организационих јединица (група и сл.),
- координатор канцеларије;
- секретар скупштине руководи административним и стручним пословима везаним за сазивање и одржавање седница скупштине и њених радних тела;

Распоређивање руководица организационих јединица

Члан 24.

Руководиоце организационих јединица из члана 23. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 23. овог Правилника, одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, шефови, координатори и др. (у даљем тексту: руководиоци ужих организационих јединица), непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица и начелнику Општинске управе.

4. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 25.

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

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 26.

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

Помћници председника општине	3	
Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	14	14
Саветник	14	14
Млађи саветник	17	18
Сарадник	4	4
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	14	17

Референт	1	1
Млађи референт	1	1
Укупно службеника извршилаца:	66 Радних места	70 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	4	6
Пета врста радних места	3	3
Шеста врста радних места		
Укупно намештеника:	7 радних места	9 намештеника
УКУПНО службеника и намештеника:	75 радних места	81 извршиоца

Члан 27.

Радна места у Општинској управи су следећа:

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Помоћник председника општине за економски развој и туризам

Опис послова: Спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; подстицање и старање о развоју туризма, саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: Стечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

2. Помоћник председника општине за област урбанизма, комуналних делатности и заштите животне средине

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

Услови: Стечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

3. Помоћник председника општине за инвестиције и инфраструктуру

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте, даје мишљења у вези са питањима из области инфраструктуре и инвестиција, одржава контакте и сарађује са надлежним органима, институцијама и организацијама из своје области, врши и друге послове по налогу председника Општине.

Услови: Стечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

НАЧЕЛНИК И ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

4. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; сарађује са председником општине, замеником председника општине и помоћницима председника општине. Сарађује са министарствима, агенцијама, дирекцијама, Националном службом за запошљавање и другим државним органима у обављању послова из надлежности локалне самоуправе. Стара се о благовременој припреми нацрта свих одлука, решења, закључака и других аката које Општинска управа припрема за Скупштину општине, Општинско веће и председника општине. Стара се о благовременом извршавању свих одлука које доносе органи јединице локалне самоуправе, као и о извршавању свих поверених и изворних послова. По положају присуствује седницама Скупштине општине, Општинског већа, Штаба за ванредне ситуације и других тела где је то неопходно. Учествује у раду Савета на нивоу округа коме припада јединица локалне самоуправе. Благовремено доставља све извештаје на захтев надлежних министарстава. Такође доставља извештаје Поверенику информација од јавног значаја као и Заштитнику права грађана. Припрема комплетну документацију на увид прилоком контроле надлежних републичких инспекција и поступа по решењима и налогу истих. Такође, припрема и доставља комплетну документацију по захтеву Државне ревизорске институције и поступа по препорукама исте. Као лице директно одговорно за наменско трошење буџетских средстава, врши контролу трошења средстава из буџета према донетим и утврђеним плановима и програмима и предузима мере уколико се средстав користе на неправилан и незаконит начин. Решава у поступку сукоба надлежности између унутрашњих организационих јединица, одлучује о изузећу службеног лица у појединим предметима. Одлучује о правима и обавезама запослених, заснивању радног односа новозапослених лица. Обавља и друге послове у складу са законским прописима који уређују рад локалне самоуправе, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

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

5. Заменик начелника Општинске управе

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама,

мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

1) ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

6. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством, учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одobreне квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одobreне квоте и друге прописане норме; прати план извршења буџета и предлаже измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; оверава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Општинском већу; учествује у преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; организује припремне радње за спровођење пописа; обезбеђује израду консолидованог завршног рачуна и савјешће пословних књига са купцима и добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања;

припрема предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 % текућих прихода, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7.Књиговођа

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у сављењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у сављењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена. Учествује у припреми предлога финансијских планова месних заједница, прати њихову реализацију и саставља одговарајуће финансијско-материјалне извештаје. Координира и пружа непосредну помоћ приликом подношења захтева по процедурама за реализацију буџета, финансијских планова месних заједница и одлуке и програма месног самодоприноса, као и коришћења других извора прихода у складу са финансијским планом. Прати извршење материјално-финансијских послова месних заједница. Прати приходе месних заједница по изворима и наменама, врши електронски унос података у програме Управе за трезор (РИНО, регистар запослених, ППП-пд пријаве), врши израду завршних рачуна месних заједница, прати спровођење Одлуке о увођењу самодоприноса и праћење наплате прихода, израда консолидованог извештаја о извршењу финансијских планова Месних заједница, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8.Материјално-финансијско књиговодство основних средстава

Звање: Млађи саветник

број службеника : 1

Опис посла: води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава; вођење евиденције о стању, вредности и кретању непокретности у јавној својини; достављање података Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије, обавља финансијске послове из области борачко-инвалидске заштите; попуњава налоге за исплату; књижи рачуне, врши обрачун и исплату борачко-инвалидске припадљности; доставља финансијски извештај надлежним Министарствима; саставља полугодишње и годишње рачуне, одговоран је за тачност и уредност књижења књиговодствених исправа у области борачко-инвалидске заштите, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Услови: сечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање годину радног искуства у струци или пет година проведених у радном односу у органу, сужби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе или аутономне покрајине, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

1.1) Одсек за трезор и рачуноводство

9.Шеф Одсека за трезор и рачуноводство

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис посла: Организује, обједињава и усмерава рад у оквиру трезора и рачуноводства, обавља најсложеније послове у области трезора и рачуноводства, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из надлежности трезора и рачуноводства, пружа стручну помоћ извршиоцима, одговоран је за израду нацрта Одлуке о буџету, ребалансу, финансијским плановима, израду предлога тромесечних квота

преузетих обавеза и плаћања. Обавља финансијске послове из области трезора, праћење ликвидности, праћење остварења плана прихода и расхода и планирање динамике плаћања са КРТ-а и свих других послова везаних за управљање новчаних средстава КРТ-а, контрола појединачних захтева за плаћање, њихова потпуност, веродостојност и рачунску исправност, Врши контролу појединачних захтева за плаћање по документацији, захтева за исплату плата и накнада, као и контролу и утврђивање веродостојности и рачунске исправности књиговодствених исправа и одобрава захтеве за плаћање КРТ-а, оверава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Општинском већу; организује припремне радње за спровођење пописа; обезбеђује израду консолидованог завршног рачуна и савјешње пословних књига са купцима и добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања. Одговоран је за управљање готовинским средствима трезора, извештавање о стању дуга буџета општине, управљање финансијско-информационим системом. Такође, одговоран је за састављање консолидованог завршног рачуна буџета. Припрема предлог решења о коришћењу текуће буџетске резерве, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководица Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

10. Главни контиста главне књиге трезора

Звање: Млађи саветник

број службеника : 1

Опис посла: Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши савјешње са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, купцима и добављачима и Управом за трезор, врши савјешње и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; врши електронски унос у програме Управе за трезор (РИНО, Регистар запослених); припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове

евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирање одобрених измена и преусмеравање апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање годину радног искуства у струци или пет година проведених у радном односу у органу, сужби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе или орган аутономне покрајине, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11.Ликвидатор

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

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

Услови: стечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање годину дана радног искуства у струци или пет година проведених у радном односу у органу, сужби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе или аутономне покрајине, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12.Обрачун плата, накнада и других личних прихода и послови благајне
Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; врши електронски унос у програме Управе за трезор (РИНО, Регистар запослених), води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне, води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши Општинска управа, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

13. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; води регистар обвезника локалних јавних прихода општине; организује и припрема благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода и књижења задужења и уплата у пореском књиговодству; организује и прати извршавање послова пореске контроле; учествује у изради методолошких упутстава везаних за администрирање редовне и принудне наплате, пријема и обраде пореских пријава, контроле и пореског књиговодства; припрема нацрта одлука и других аката из надлежности Одељења које усваја надлежни орган општине; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода; организује и учествује у изради планова пореске контроле, планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење; координира вођење првостепеног поступка по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника; прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима; прати и

усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; организује и координира поступак израде пореског завршног рачуна; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности; учествује у састављању информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе; стара се о чувању службене тајне у пореском поступку.

Услови: Стечено високо образовање образовно - научног поља економских или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

14. Послови порески инспектора за физичка лица

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода физичких лица; припрема акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуна пријаве или другог акта; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евенутално одбијање потписивања записника; припрема нацрте аката на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и службених евиденција; разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; учествује у изради пореског завршног рачуна; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем предмету; даје обавештења, саветује и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; води првостепени поступак по изјављеним жалбама пореских обвезника; води поновни поступак по поништеним управним актима; припрема извештаје у вези контроле локалних

јавних прихода, врши припрему годишњег плана контроле; ажурира базу пореских обвезника, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање образовно - научног поља економских или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање годину дана радног искуства у струци или пет година проведених у радном односу у органу, сужби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе или орган аутономне покрајине, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

15. Послови пореског инспектора за правна лица и предузетнике

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: Врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода правних лица и предузетника; припрема акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; прима пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника, проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разложима за евенутално одбијање потписивања записника; припрема нацрте аката на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и службених евиденција; разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; учествује у изради пореског завршног рачуна; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем предмету; даје обавештења, саветује и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; води првостепени поступак по изјављеним жалбама пореских обвезника; води поновни поступак по поништеним управним актима; припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, врши припрему годишњег плана контроле; ажурира базу пореских обвезника, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање образовно - научног поља економских или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање годину дана радног искуства у струци или пет година проведених у радном односу у органу, сужби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе, или орган аутономне покрајине, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

16. Послови инспектора наплате

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општина актами општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање образовно - научног поља економских или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање годину дана радног искуства у струци или пет година проведених у радном односу у органу, сужби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе или орган аутономне покрајине, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

17. Послови вођења пореских досијеа

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Води досијеа пореских обвезника; врши позивање странака да пријаве имовину а по основу примљених судских решења и уговора, припрема решења о утврђивању обавеза за достављање и води евиденцију о току достављања; обавља административно техничке послове за потребе Одељења, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

18. Послови пореске евиденције

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези пореских пријава; прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава (ППИ-2), даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства, обрађује захтеве и припрема уверења, прима захтеве за повраћај и прекњижавање средстава обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

19.Руководилац Одељења

Звање:Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре, координира планирање јавних набавки са корисницима буџета и врши његово усаглашавање са финансијским планом у сарадњи са организационом јединицом надлежном за буџет, учествује у припреми нацрта буџета с аспекта планирања јавних набавки, проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области, води рачуна о наменском трошењу буџетских средстава, стара се о транспарентности поступака јавних набавки, оверава акта из надлежности Одељења, израђује и доставља извештаје надлежним институцијама и израђује друге извештаје, информације и анализе из делокруга рада за потребе надлежног

министарства и органа општине, припрема и подноси извештаје о раду Одељења, одређује лице које врши аутоматско задуживање, унос података и раздуживање предмета у оквиру организационе јединице, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Прати и проучава законске и друге прописе и стручну литературу, иницира измене и допуне прописа из односне области, учествује у припреми једногодишњих и вишегодишњих програма изградње, реконструкције и одржавања општинских путева и улица, израђује и припрема нацрте општих аката којима се прописује начин управљања општинским путевима и улицама и одређује управљач, нацрте у вези категоризације општинских путева и улица, прати реализацију програма у области изградње и реконструкције путева и улица, учествује у изради програма рада летње и зимске службе, прати и контролише послове редовног одржавања путева (одржавање трупа пута и путног земљишта, кошење путног појаса, одржавање објеката за одводњавање, банкина, ригола, косина, усека и насипа), израђује пројектне задатке за потребе израде пројектне документације из области саобраћаја, сарађује са пројектантима у току израде пројеката, стара се о одржавању хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације и опреме градских саобраћајница и јавних површина, хитни и непланирани радови на привременој сигнализацији и опреми, даје стручно мишљење и савете у погледу свих питања из области саобраћаја и саобраћајне сигнализације и припрема податке за потребе статистике.

Услови: стечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, област правне науке или на пољу техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци за самосталног саветника, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

20. Правни послови и послови јавних набавки одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Израђује нацрте аката везане за планирање и спровођење јавних набавки, израђује нацрте методолошких упутстава, интерног акта и правилника, прати прописе, мишљења, стручне коментаре и судску праксу у области јавних набавки, пружа стручну помоћ и даје упутства у пословима везаним за јавне набавке, учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом, односно одобреним

расположивим апропријацијама, врши проверу и испитивање тржишта за планирање јавних набавки, обавља послове спровођења поступака јавних набавки, припрема одлуке о покретању поступака јавних набавки, припрема решења о образовању комисије за јавне набавке, припрема изјаве чланова комисије о одсуству сукоба интереса, припрема позиве за подношење понуда, конкурсну документацију за поступке јавних набавки и измене и допуне конкурсне документације, припрема додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда, објављује огласе на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, објављује позиве за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки, учествује у раду Комисије за јавне набавке и обавља административно- техничке послове за Комисију за јавне набавке, прикупља понуде у поступцима јавних набавки, учествује у отварању, прегледању, оцењивању и рангирању понуда, припрема записник о отварању понуда и сачињава писмени извештај комисије о стручној оцени понуда, припрема предлоге одлука о додели уговора у поступцима јавних набавки и предлоге одлука о обустави поступака јавних набавки и исте одлуке објављује на Порталу јавних набавки, припрема уговоре о јавним набавкама и објављује на Порталу јавних набавки обавештења о закљученим уговорима, учествује у изради извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки, води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације, учествује у одлучивању поводом поднетог захтева за заштиту права у поступцима јавних набавки у складу са законским прописима, прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима, прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама, учествује у припреми једногодишњих и вишегодишњих програма уређења грађевинског земљишта, изградње, реконструкције и одржавања општинских путева и улица, изградње и одржавања јавне расвете, израђује нацрте аката за послове из делокруга Одељења, прати и примењује прописе који се односе на рад Одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

21.Службеник за јавне набавке
Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом, односно одобреним расположивим апропријацијама, врши проверу и испитивање тржишта за планирање јавних набавки, обавља послове спровођења поступака јавних набавки, припрема одлуке о покретању поступака јавних набавки, припрема решења о образовању комисије за јавне набавке, припрема изјаве чланова комисије о одсуству сукоба интереса, припрема позиве за подношење понуда, конкурсну документацију за поступке јавних набавки и измене и допуне конкурсне документације, припрема додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда, објављује огласе на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, објављује позиве за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки, учествује у раду Комисије за јавне набавке и обавља административно-техничке послове за Комисију за јавне набавке, прикупља понуде у поступцима јавних набавки, учествује у отварању, прегледању, оцењивању и рангирању понуда, припрема записник о отварању понуда и сачињава писмени извештај комисије о стручној оцени понуда, припрема предлоге одлука о додели уговора у поступцима јавних набавки и предлоге одлука о обустави поступака јавних набавки и исте одлуке објављује на Порталу јавних набавки, припрема уговоре о јавним набавкама и објављује на Порталу јавних набавки обавештења о закљученим уговорима, учествује у изради извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки, води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације, учествује у одлучивању поводом поднетог захтева за заштиту права у поступцима јавних набавки у складу са законским прописима, прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима, прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама, обавља и послове саветника за заштиту права пацијената који обухватају старање о заштити права пацијената у складу са законом, поступање по поднетим приговорима пацијената и утврђивање свих релевантних чињеница и околности, пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената, сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената и сачињава извештаје, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, уверење о положеном испиту за саветника за заштиту права пацијената и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

22. Инжењер за инвестиције у нискоградњи
Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: прати и проучава законске и друге прописе и стручну литературу, иницира измене и допуне прописа из односне области, припрема пројектне задатке за израду пројектне документације из области нискоградње, израђује технички део конкурсне документације за поступке јавних набавки из своје области, сарађује са пројектантима у току израде пројеката ради праћења и усмеравања пројеката, прибавља техничку документацију инфраструктуре у поступку градње објеката, обезбеђује потребну документацију и дозволе за потребе градње објеката нискоградње, обавља послове координатора између наручиоца и извођача приликом реализације пројеката на изградњи и реконструкцији објеката нискоградње, прати извршење јавних набавки и реализацију уговора о јавним набавкама из области нискоградње, извештава о обиму и квалитету извршених послова, стара се о благовременој динамици реализације пројеката у складу са дефинисаним роковима, израђује динамичке планове остварења инвестиција, остварује комуникацију са извођачима и стручним надзором, врши проверу грађевинске документације-привремених ситуација и окончане ситуације, прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова, ради као сарадник на изради детаљних решења и других планских докумената из области нискоградње, израђује једногодишње и вишегодишње програме уређења грађевинског земљишта, изградње, реконструкције и одржавања општинских путева и улица, и прати њихово спровођење и припрема податке за потребе статистике, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на образовно научном пољу техничко-технолошких наука, област грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једна година радног искуства у струци или пет година проведених у радном односу у органу, сужби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе или орган аутономне покрајине, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

23. Координатор за локални економски развој

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Спроводи утврђену политику локалног развоја и предлаже мере за њено унапређење; непосредно врши стручне послове у домену унапређења локалног развоја (учествује у припреми предлога одлука и закључака за скупштину, предлагању подстицајних мера за унапређење локалног развоја, давању мишљења на акте којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција); учествује у изради општих и појединачних аката који могу утицати на развој из надлежности Скупштине, Општинског већа и Председника општине; прати стање у области привредног развоја, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја; прати кретање у области људских ресурса, привреде, пољопривреде и заштите животне средине и припрема предлоге подстицајних мера из наведених области; прати програме обуке и организује обуку за различите категорије корисника у областима привреде и предузетништва, иноваторства и проналазаштва; организује и учествује у организацији кампања за информисање јавности о значају нових инвестиционих улагања; остварује сарадњу са организационим јединицама Општинске управе, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу ради усаглашавања мера а у циљу бржег развоја општине, сарађује са пословним удружењима, удружењима грађана и невладиним сектором; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука или на пољу техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једна година радног искуства у струци или пет година проведених у радном односу у органу, сужби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе или орган аутономне покрајине, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

24. Припрема и израда развојних пројеката и послови енергетског менаџера

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове припреме и имплементације развојних пројеката; учествује у формирању базе података из области привреде, пољопривреде, заштите животне средине и људских ресурса; прати стање у области привредног развоја; учествује у припреми програма обуке и организације обуке за различите категорије корисника, у

области привредног предузетништва, заштите животне средине, иноваторства и проналазаштва, учествује у припреми и изради стратегије економског развоја општине и других стратегија; учествује у припреми и изради апликација приоритених пројеката и развојних програма; учествује у организацији кампања за информисање јавности о значају нових инвестиционих улагања; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Прати и проучава законске и друге прописе и стручну литературу, иницира измене и допуне прописа из односне области, учествује у припреми једногодишњих и вишегодишњих програма из области енергетске ефикасности, прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије, припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године, припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се односи на период од годину дана, предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије, стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју, припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинансирање мера енергетске ефикасности, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурс, врши контролу пројеката из области енергетске ефикасности, стара се о одржавању јавне расвете и семафора, израда техничког дела конкурсне документације за поступке јавних набавки из своје области и припрема податке за потребе статистике, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука или на пољу техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

25. Сарадник за локални економски развој

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у формирању базе података из области привреде, пољопривреде заштите животне средине и људских ресурса; учествује у припреми програма обуке и организације обуке за различите категорије корисника, у области привреде, предузетништва, заштите животне средине, иноваторства и проналазаштва; учествује у припреми и изради апликација приоритених пројеката и развојних програма; учествује у организацији кампања за информисање јавности о значају нових инвестиционих улагања; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)..

26. Инжењер за одржавање путне инфраструктуре

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове на периодичном одржавању (преглед и праћење стања општинских путева, одржавање објекта - потпорни зидови, мостови и сл., набавка и испорука материјала за потребе одржавања, одржавање коловоза макадамских општинских и некатегорисаних путева, одржавање саобраћајне сигнализације и опреме општинских путева, одржавање асфалтних коловоза, општинских и некатегорисаних путева); ургентно одржавање (уклањање осулина, одрона, санација, клизишта и сл. условљено елементарним непогодима и ванредним околностима у циљу обезбеђења проходности и безбедности одвијања саобраћаја на општинским путевима); зимско одржавање општинских и некатегорисаних путева (планирање зимског одржавања, организовање места приправности и депонија посипног материјала, припрему путева за зимски период експлоатације, заштиту путева у зимском периоду, обавештење учесника у саобраћају о проходности путева); периодично одржавање асфалтних коловоза и тротоара градских саобраћајница и јавних површина (ојачање коловозне конструкције, рехабилитација и појачано одржавање); обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Услови: сечено високо образовање на образовно научном пољу техничко-технолошких наука, област грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног

искуства у струци и лиценца за одговорног извођача радова, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

27. Инжењер за одржавање комуналне инфраструктуре

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове на комуналном уређењу града (преглед и праћање стања, одржавање чистоће јавних површина, одржавање зелених површина, одржавање мобилијара градског парка, уређених спортских терена и других културно-историјских споменика, одржавање аутобуских стајалишта); одржавање атмосферске канализације градских саобраћајница и јавних површина; координација на пословима одржавања јавног осветљења; зимско одржавање градских саобраћајница (планирање зимског одржавања, организовање места приправности и депонија посипног материјала, припрему саобраћајница за зимски период експлоатације, заштиту саобраћајница у зимском периоду, обавештавање учесника у саобраћају о проходности саобраћајница); и послови из области ГИС-а, архивирање геодетских ситуација, подлога, пројеката и друге техничке документације, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на образовно научном пољу техничко-технолошких наука, област грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4) ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

28.Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; учествује у припреми аката из делокруга одељења; сарађује са

другим одељењима; обавља послове регистратора у обједињеној процедури у поступку издавања грађевинских дозвола; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра у обједињеној процедури у поступку издавања грађевинских дозвола, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, област правне науке или на пољу техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)..

29. Просторни планер

Звање: Саветник

Број службеника:1

Опис послова: Учествоје у обављању послова у вези са стратешким планирањем, предлагањем стратешких и других планских аката о развоју општине, програма коришћења простора у складу са стратешким плановима, заштитом простора и уређењем јавног простора; учествује у усаглашавању планског развоја и дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; учествује у припреми израде предлога међурегионалних пројеката; прати рад и сарадњу са носиоцима израде планова; врши проверу усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; учествује у прегледу, провери и припреми нацрта и предлога планских докумената; реализује оглашавање и спровођење процедуре јавног увида и припрема извештај о јавном увиду (раном и у фази нацрта); доставља на стручну контролу, оверу и издавање елабората планских докумената; прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова, води и евидентира документацију и чува матрице елабората; врши мониторинг и евалуацију стратешких и планских докумената; сарађује са струковним организацијама, републичким институцијама за просторно планирање и локалним јавним предузећима и другим установама и службама; сарађује у раду са Комисијом за планове; учествује у спровођењу поступка оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, пројеката парцелације/препарцелације; израђивања информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговоре - ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; сарађује са главним урбанистом, прикупља и припрема податке и услове за потребе израде стратешког, просторног или урбанистичког плана и класификовање по насељеним местима; тражи допуну податка,

односно услова, достављање података на даљу обраду; води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; припрема локацијске услове; издаје податке по замолницама републичких институција; издаје уверења о старости објекта и уверења о етажирању посебних делова објекта; води централни регистар планских докумената; доставља планска документа и урбанистичке пројекте и локацијске услове ради објављивања на интернет страници надлежног органа, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

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

30. Послови Обједињене процедуре

- управни послови

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у провери испуњености формалних услова за поступање по захтеву за издавање, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља; израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; учествује у вођењу првостепеног управног поступка; издаје потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат; ставља клаузулу правоснажности; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета; објављивање грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев странке; израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова. Учествоје у покретању поступка озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења; учествује у спровођењу поступка озакоњења у складу са законом; води ажурну евиденцију о кретању предмета; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији, израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења, припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као

и извештаје везане за озакоњење објекатаобавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једна година радног искуства у струци или пет година проведених у радном односу у органу, сужби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе или орган аутономне покрајине, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

31. Урбаниста

Звање: Саветник

Број службеника:1

Опис послова: предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената, вођење и евидентирање документације и чува матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; израђивање нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, комуникација са јавним предузећима за прибављање услова за издавање локацијских услова; припрема нацрт локацијских услова; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, као и решења у електронском облику путем интернета;

омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; учествује у припрема предлога одлука из области урбанизма и усаглашава их са законима, прати прописе из области урбанизма, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на образовно научном пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

32. Урбанистичко-административни послови

Звање: Виши Референт

Број службеника:1

Опис послова: води евиденцију примљених захтева и издатих одобрења за озакоњење објеката; води записнике за потребе Одељења и стручних тела која су образована за потребе урбанизма; обрађује и архивира предмете Одељења; обавештава грађане о допунама захтева које они подnose уз пријаву за озакоњење објеката; обавештава грађане о свим документима потребним за издавање одобрења за изградњу, легализацију, санацију, адаптацију, реконструкцију, доградњу и слично, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

33. Оперативни послови на озакоњењу и послови на коришћењу јавних површина

Звање: Млађи сарадник

Број службеника:1

Опис послова: Учествоје у вођењу поступка озакоњења и обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења; припрема обавештења о могућности озакоњења; припрема уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета

од подношења захтева до архивирања; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; припрема одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката; обрачунава висину административне таксе; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација; прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја; припрема одобрења за извођење радова и води евиденцију о издатим одобрењима; у сарадњи са урбанистом, у изузетним ситуацијама, издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама); води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; припрема уверења о образовању скупштине зграде и избору председника, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање на образовно-научном пољу техничко-технолошких наука, област грађевинског инжењерства, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)..

5) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

34. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом Одељења, организује и кординира рад радника у Одељењу, стара се о благовременом, законитом и тачном извршавању радних задатака и послова из делокруга рада Одељења; остварује сарадњу са органима и службама у оквиру Општинске управе, као и са другим организацијама и правним субјектима ван Општинске управе, стара се о спровођењу Закона и других прописа, као и одлука и закључака органа општине, представља Одељење и потписује акта која се доносе при Одељењу; доноси решења о управном поступку у области личног статуса грађана; саставља годишњи извештај о раду Одељења и доставља Скупштини, Председнику општине и Општинском већу, обавља и друге послове сагласно својој стручној спреми по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, област правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)..

35. Управљање људским ресурсима и послови радних односа запослених

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла: Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; учествује у изради нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; обавља стручне послове за потребе начелника Општинске управе и комисија у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; обавља административне послове за потребе Жалбене комисије; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника; обавља послове на спровођењу мера социјалне и здравствене заштите службеника и намештеника; учествује у припреми аката о процени ризика; предлаже мере за побољшање услова рада; континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; сарађује са синдикалном организацијом запослених и са организацијама социјалне и здравствене заштите; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења, .

Услови: стечено високо образовање на образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

36. Оператер система и мреже, ИТ администратор

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове развоја и одржавања информационог система Општинске управе; послове функционисања и међусобне повезаности информационог система Општинске управе са другим информационим системима у Републици, ради на изради програма и извештаја који служе као стручна основа за остваривање информационог система у општини; обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме- рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја, обавља послове сервисирања из области информационог система – рачунара.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, из области природно-математичке области положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

37. Матичар

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: прикупљање података неопходних за израду нацрта и предлога свих врста нормативних аката из надлежности одељења, припрема потребне документације и учествовање у изради предлога управних аката из надлежности одељења, обавља административно техничке послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и регистра матичних књига, као и књиге држављана; вршење уписа у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; издавање свих врста извода и уверења из матичних књига и књига држављана, као и других исправа у складу са Законом и другим прописима; састављање записника о признавању очинства и записника о одређивању личног имена у поступку признавања очинства; сачињавање записника о промени презимена после развода брака; састављање записника о венчању и присуствовање закључењу брака у својству овлашћеног службеног лица; уношење свих промена у матичне књиге које се односе на статус грађана; израда нацрта решења о одбијању захтева за закључење брака; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; вођење дупликата матичних књига; достављање извештаја за статистику, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе .

Услови: сечено високо образовање на образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, област економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири

године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, да има завршен приправнички стаж или пет година проведених у радном односу у органу, сужби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе или аутономне покрајине, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

38. Заменик матичара

Звање: виши референт

Број службеника: 4

Опис посла: обавља административно техничке послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и регистра матичних књига, као и књиге држављана; вршење уписа у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; издавање свих врста извода и уверења из матичних књига и књига држављана, као и других исправа у складу са Законом и другим прописима; састављање записника о признавању очинства и записника о одређивању личног имена у поступку признавању очинства; сачињавање записника о промени презимена после развода брака; састављање записника о венчању и присуствовање закључењу брака у својству овлашћеног службеног лица; уношење свих промена у матичне књиге које се односе на статус грађана; израда нацрта решења о одбијању захтева за закључење брака; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; вођење дупликата матичних књига; достављање извештаја за статистику, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: Заменик матичара може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

(НАПОМЕНА: Матичар и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање, настављају да обављају послове ако положе посебан стручан испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона - члан 89. Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, број 20/2009)).

39. Послови ажурирања дела ЈБС

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје уверења о изборном и бирачком праву; припрема и подноси извештај управном инспектору Министарства за државну управу и локалну самоуправу; сачињава одговарајуће информације и извештаје, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе..

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног смера положен државни стручни испит, поседовање сертификата за рад на јединственом бирачком списку и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

40. Пријем и завођење поднесака (послови писарнице)

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Прима и заводи поднеске и улаже у омоте, класификује поднеске по областима за свако Одељење и Службу, даје обавештења и пружа помоћ странкама; пријем решених предмета и развођење; уписивање предмета у интерне доставне књиге; контролисање да ли су обрађивачи правилно уписали податке на омоту предмета; контролисање да ли предмети садрже све уписане прилоге; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

41. Пријем и експедовање поште

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха за органе општине и разврставање по Одељењима и Службама, евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште, распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине кроз интерне доставне књиге органима и службама, обавља послове ковертирања

писмена за експедицију и њихово уписивање у књигу поште, стављање штамбиља, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

42. Архивар

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: архивира предмете путем аутоматске обраде података у складу са Упутством и Уредбом о канцеларијском пословању, обрађује решене предмете према класификационим знацима, а унутар класификационог знака по редним бројевима са бројчаног картона; образује посебне фасцикле за сваки класификациони знак; врши одлагање свих решених предмета, води архивску књигу; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; издаје предмете по захтевима обрађивача или старешине органа на реверс; припрема предмете и улаже их у архивски депо; води архивске књиге по годинама настанка архивског материјала, врши издавање предмета којима је истекао рок чувања; сређује архивску грађу и по прописаном поступку предаје историјском архиву и води друге прописане евиденције; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

43. Возач

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 2

Опис послова: Управљање моторним возилом по налогу руководиоца; Вођење евиденција о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; Припрема путног налога за коришћење возила; Одржавање возила у уредном и исправном стању; одржавање паркинга; Редовна контрола исправности возила и уговарање поправки возила у сервисним радионицама; обавља послове умножавања

материјала за потребе органа општине, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено средње образовање у трајању од најмање три године, возачка дозвола за управљање моторним возилом, најмање три године искуства на управљању моторним возилом.

44. Телефониста на централли

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника:1

Опис посла: организација и успостављање телефонских веза; вршење пријема телефонских позива и преусмеравање истих; вођење евиденције о телефонским позивима, након завршетка радног времена закључавање телефонске централе, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање.

45. Домар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника:1

Опис посла: Преглед и одржавања објеката, контрола исправности инсталација, уређаја, апарата и сл.; вршење ситних поправки и отклањање мањих кварова у објекту; припрема објекта, опрема и инсталације за рад; обавештавање надлежних служби о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; руковање и одржавање котлова за загревање; вођење евиденције о кваровима и извршеним поправкама, обавља и послове одржавања и чишћења паркинг простора и простора око зграде општине, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено средње образовање техниког смера у трогодишњем трајању или сечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци.

46. Портир

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 2

Опис посла: Вођење евиденције о уласку и изласку странака у зграду општине; вођење евиденцију о уласку и изласку запослених; обавештавање странака о распореду службених просторија, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање.

47. Послови одржавања хигијене - чистач

Звање: Намештеник – пета врста радног места

број намештеника: 1

Опис посла: Обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење простора око зграде општине, чишћење инвентара и опреме, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено основно образовање, са или без радног искуства.

6) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

48.Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач ЈЛС, спровођење пројеката из ових области; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету у делу који се односи на рад одељења и прати извршење истог; прати стање у области привреде као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу и координира рад Одељења са радом других одељења Општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за туризам, као и других послова везаних за привреду. Решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни

органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; припрема и доставља информације од јавног значаја из области друштвених делатности; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, област правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

49. Послови из области привреде

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Вођење управног поступка и доношење решења (одлучивање) о одобравању обављања такси превоза на територији општине Ивањица, вршење управних и других послова из области привреде, трговине и угоститељства, занатства и туризма. Уписивање у регистар издатих одобрења из области трговине, угоститељства, занатства, мале привреде, уписивање у регистар издатих одобрења за такси возила, сагледавање актуелних проблема и предлагање мера за развој мале привреде, обављање осталих послова државне управе везаних за обављање предузетничких делатности; решавање у управним стварима из области предузетничких делатности, израда решења, пријем странака, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)..

50. Послови заштите и остваривање личних и колективних права националних мањина етничких група, избеглих и прогнаних лица, миграната и лица у рeадмисији - Повереник

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; спроводи и прати спровођење аката органа општине у оквиру делокруга радног места; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, миграната и лица у рeадмисији збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица и социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице и миграције Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

51. Послови утврђивања породичких права и права на родитељски и дечији додатак

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породичког одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране

надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање на образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једна година радног искуства у струци или пет година проведених у радном односу у органу, сужби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе или аутономне покрајине, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

52. Финансијско-рачуноводствени послови у области породичних права

Звање: Виши референт

број службеника: 1

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

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

53. Послови праћења рада јавних установа, услуга и активности у области дечије, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинасирање пројеката и програма у наведеним областима; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области дечије, социјалне и здравствене заштите; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије; обавља послове везане за рад интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

54. Послови праћења и унапређења доступности, ефикасности и квалитета у области образовања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља аналитичко-планске послове у области образовања; прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области предшколског, основношколског, средњошколског образовања и образовања одраслих и предлаже мере за њихово унапређење; прати, проучава и спроводи прописе из предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих из надлежности јединице локалне самоуправе; прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области образовања и

квалитета, ефикасности и досупности услуга које оне пружају; прикупља информације и израђује извештаје о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера за побољшање квалитета и квантитета услуга и план развој делатности у области образовања, односно спровођења утврђене политике у овој области; израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органе општине из области образовања; остварује сарадњу са установама и институцијама; води првостепени управни поступак, израђује првостепене управне акте - поступак ради признавања права у вези стипендирањем и кредитирањем ученика и студената, као и издавање уверења за ученичке и студентске домове и др); води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области образовања, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

55. Послови одбране и цивилне заштите

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши припремне послове из области одбране и безбедности општине, јавних предузећа и друштвених делатности у складу са законом и подзаконским актима; обавља административне послове на изреди планова, одбрамбених припрема и то: по радној обавези (израда плана попуне , устројавање и вођење картотеке обвезника радне обавезе), по материјалној обавези (израда плана попуне, устројавање и вођење картотеке обвезника материјалне обавезе), припрема привреде (обука субјеката, израда плана и обрада образаца по истом сегменту); припрема нормативна акта из области одбране у сарадњи са надлежним службама, одлуке, планови, правилници и други акти; води записнике и деловодник свих поверљивих докумената; сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима; сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; учествује у изради Плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања општине, плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; учествује у припреми и спровођењу мера цивилне заштите предвиђених Законом о ванредним ситуацијама, другим законима и подзаконским актима; сарађује и размењује информације са свим субјектима цивилне заштите на нивоу Републике Србије; учествује у изради плана заштите и спасавања у

ванредним ситуацијама и програма превентивних и оперативних мера заштите и спасавања; израђује акте и обавља друге послове и задатке за потребе општинског штаба за ванредне ситуације; прати стање у области ванредних ситуација и предлаже потребне мере за решавање проблема у наведеној области; обавља стручне и оперативне послове на прикупљању анализи и обједињавању података о стању на територији општине и обавештавању надлежних органа, вршењу анализе и прављење извештаја и остваривање непосредног контакта са јавним и комуналним предузећима, установама и месним заједницама на територији општине (послове ситуационог центра), обавља друге административне и оперативне послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

56. Радно место координатора канцеларије за младе

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Координира радом Канцеларије за младе, иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, здравства, културе, равноправности полова, спречавању насиља, учествује у изради посебних локалних акционих планова и програма у сагласности са Националном стратегијом за младе и прати њихово остваривање, иницира припрему пројеката за младе у циљу унапређења положаја младих и остваривања њихових права која су у надлежности општине, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука или на пољу техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једна година радног искуства у струци или пет година проведених у радном односу у органу, сужби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе или аутономне покрајине, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

57. Дактилограф/Оператер

Звање: Намештеник –пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; учествује у архивирању предмета, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: завршен дактилографски курс, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈЕСКЕ ПОСЛОВЕ

58.Руководилац Одељења и послови инспектора заштите животне средине

Звање: Самостални Саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; издаје налоге за инспекцијски надзор; припрема и објављује Годишњи план рада свих инспекција, припрема Годишње извештаје о раду Одељења за Скупштину општине и Општинско веће, припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; припрема одговоре на представке и одборничка питања.

Врши надзор над применом Закона о управљању отпадом, Закона о заштити од буке Закона о заштити животне средине, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити природе, Закона о заштити од нејонизујућег зрачења, Закона о хемикалијама Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; води прописане евиденције; Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегрисане дозволе оператеру; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податаке о издатим дозволама Агенцији и министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев министарства у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и

спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; припрема нацрт интегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама министарству; учествује у изради програма контроле квалитета ваздуха и праћење квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних станица; доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже мерних станица Агенцији; објављује податке о квалитету ваздуха и презентује података јавности; учествује у изради плана квалитета ваздуха; израђује краткорочне акционе планове; издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања; припрема привремено одобрење за рад; припрема дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; обавештава јавност, органе и организације о годишњем квалитету ваздуха; утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у одређивању акустичних зона на територији ЈЛС и одређује мере забране и ограничења; учествује у припреми локалног акционог плана заштите од буке у животној средини и старање о његовом спровођењу; организује спровођење мониторинга буке ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; учествује на радионицама семинарима и обукама, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Врши категоризацију угоститељских објеката за смештај: собе, куће и апартмани у оквиру домаће радиности и сеоска туристичка домаћинства.

Услови: стечено високо образовање на образовно научном пољу техничко технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

59. Послови грађевинског инспектора

број службеника: 1

Звање: Сарадник

Опис послова: Обавља инспекцијски надзор у складу са законским прописима и одлукама СО-е Ивањица донетих у складу са наведеним прописима. У оквиру послова врши контролу да ли физичка и правна лица испуњавају прописане услове приликом пројектовања и изградње објеката, проверава да ли се радови изводе на основу одобрења за изградњу; контролисање овлашћења извођача радова за обављање грађевинске делатности; контролисање прописа о техничким нормативима, обавезним стандардима и прописима за употребу и квалитет грађевинског материјала; вршење контроле сагласности изградње са Планом генералне регулације; вођење поступка о рушењу објеката

подигнутих без одобрења; вршење процене оштећених објеката и објеката за рушење; вршење увиђаја и давање стручних мишљења странкама у вези адаптације, доградње, реконструкције и изградње објеката; давање стручних налаза о стабилности објеката и зграда склоних паду; вршење увиђаја на лицу места по службеној дужности и сачињавање записника о нађеном стању; утвђивање недостатака, налагање мера и контрола извршења; врши контролу спровођења Одлуке о радном времену у области трговине, угоститељства, занатства и услуга на територији општине Ивањица; врши надзор над применом одредаба Закона о становању и одржавању зграда и подзаконских аката донетих на основу њега; припремање захтева и предлога за покретање прекршајних поступака, привредних преступа и покретање кривичног поступка за дела за која су законом такви поступци предвиђени, пријем странка и вршење других послова по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе; припрема годишњи план, контролне листе и сачињава годишњи извештај о раду.

Услови: стечено високо образовање на образовно-научном пољу техничко-технолошких наука, области грађевинско инжењерство или архитектура, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

60. Послови комуналног инспектора

број службеника: 1

Звање: Саветник

Опис послова: Обавља инспекцијски надзор на основу овлашћења из Закона о комуналним делатностима и Одлука Скупштине општине Ивањица донетих на основу тог Закона, а која се односе на комуналне делатности чији је надзор наведеним Законом поверен комуналној инспекцији. У оквиру наведених послова врши контролу стања и коришћења комуналних објеката; контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима; контролише одлагање комуналног отпада; врши контролу одржавања комуналног реда у граду и насељима у општини, врши контролу уређења и одржавања гробаља; контролу одржавања стаза, уређивања, опремање и одржавање објеката за погребне услуге; врши контролу превоза и преноса умрлих, и то у погледу да ли се иста обавља у складу са Одлукама и Законима; врши контролу одржавања паркова, зелених и рекреационих површина, заштитног зеленила, скверова, приобаља, и других зелених јавних површина (пored и око стамбених зграда и у стамбеним блоковима); контролу одржавања и уређивања јавних плажа и сл.; врши надзор над држањем домаћих животиња у складу са општинском Одлуком и Законом; надзор над спровођењем послова зоохигијене у складу Законом; врши контролу спровођења Одлуке о радном времену у области трговине, угоститељства, занатства и услуга на територији општине Ивањица; врши надзор над применом одредаба Закона о становању и одржавању зграда и

подзаконских аката донетих на основу њега; врши надзор над повереним пословима Закона у Туризму; врши увиђај по службеној дужности на лицу места и сачињава записник о затеченом стању; налаже мере и врши контролу извршења; поступа по захтевима странака, органа, организација и јавних предузећа; прибавља доказе и води првостепени поступак, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси кривичне пријаве и издаје прекршајни налог у складу са Законом; врши пријем странака и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе; припрема годишњи план, контролне листе и сачињава годишњи извештај о раду.

Услови: стечено високо образовање на образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

61. Послови саобраћајног инспектора

број службеника: 1

Звање: Саветник

Опис послова: Обавља инспекцијски надзор у складу са Законом о путевима, Законом о превозу терета у друмском саобраћају, Законом о превозу путника у друмском саобраћају и прописима донетих на основу ових закона у обављању локалног превоза и то: ванлинијског превоза, линијског и посебног линијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и такси превоза. У оквиру послова обавља контролу изградње и реконструкције општинских и некатегорисаних путева; врши контролу реда вожње у градском и приградском саобраћају на територији општине; обавља послове утврђивања испуњености услова за обављање такси превоза на територији општине и врши контролу такси превоза на територији општине; врши контролу одржавања улица, путева и других јавних површина у граду и насељима; врши контролу техничке и друге документације за изградњу, реконструкцију и одржавање општинских и некатегорисаних путева; врши контролу вертикалне и хоризонталне сигнализације; води поступак у предметима контроле заузимања, раскопавања и одржавања улица у граду и насељима, врши контролу спровођења Одлуке о радном времену у области трговине, угоститељства, занатства и услуга на територији општине Ивањица, припрема Годишњег плана, израда контролних листа и извештај о годишњем раду, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у образовно-научном пољу техничко-технолошких наука, област саобраћајног инжењерства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

62. Послови просветног инспектора и послови утврђивања права на борачко инвалидску заштиту

број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

Опис послова: Контролише поступање школа у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа, врши преглед школа у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности; предузима мере ради остваривања права ученика и родитеља, наставника, односно сарадника и директора; контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно закону; забрањује спровођење радњи у школи које су супротне закону; контролише испуњеност услова за спровођење испита; решењем наређује отклањање утврђених неправилности и недостатака у одређеном року; решењем наређује извршавање прописане мере која није извршена; 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; води првостепени управни поступак, одлучује у првостепеном поступку и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске Управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних и педагошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

63.Радно место на пословима комуналног редара

број службеника: 1

Звање: Сарадник

Опис послова: врши послове утврђивања стања на јавним површинама и у комуналној области у граду и у насељеним местима на територији општине Ивањица, обавља послове у примени прописа из области комуналне делатности; сачињава белешке-фото снимке о стању паркова и јавних површина, дрвореда, дворишта, ограда, саобраћајних знакова, сачињава белешке-записнике и фото-видео записе о одржавању комуналног реда, чистоће објеката, јавних површина, улица и простора, депонија смећа и отпадног материјала; упозорава грађане, организације и заједнице на уочене неправилности и издаје усмене налоге ради отклањања уочених неправилности; врши обилазак града у циљу откривања повреде прописа који се односе на одржавање и заштиту комуналних објеката и комуналног реда; обавештава комуналног инспектора и руководиоца одељења о запаженим поремећајима и сметњама у функционисању комуналних објеката, одржавање комуналног реда и комуналних површина; утврђује недостатке и контролише извршење наложених мера од стране комуналног инспектора; врши послове вођења евиденције у погледу контроле смањења популације напуштених паса и мачака; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање на образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, област правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

64. Руководилац Одељења и процене утицаја пројеката на животну средину и праћење стања и заштита и унапређење животне средине и издавање интегрисаних дозвола

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о законитом, правилном и

благовременом обављању послова у Одељењу, прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области пољопривреде и заштите животне средине; прати спровођење пројеката из ових области; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету у делу који се односи на рад Одељења и прати извршење истог; прати стање у области пољопривреде и заштите животне средине као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу и координира рад Одељења са радом других Одељења Општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду и заштиту животне средине. Решава у првостепену управном поступку високог нивоа сложености, управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у пољопривреди и заштити животне средине; припрема и доставља информације од јавног значаја из делокруга Одељења, спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању у поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири

године или специјалистичким студијама на факултету и положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

65. Радно место за послове пољопривреде - водопривреда и шумарство

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: вршење управних, стручних и других послова из области пољопривреде и шумарства; старање о подстицају и развоју пољопривреде, вођење потребне документације прописане законом и другим прописима из ове области, израда извештаја, анализа и других информација за Скупштину општине, Општинско веће и Председника општине и друге државне органе за послове из области пољопривреде; учествује у изради стартешких докумената и акционих планова у области руралног и пољопривредног развоја; учествовање у изради годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; учествује у спровођењу поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; учествовање у изради годишњих и других планова у области пољопривреде; старање о реализацији планова, предвиђених задатака и мера у области пољопривреде, водопривреде и шумарства; учествовање у изради нормативних и других аката из ових области; израда пољопривредних биланса производа; прикупљање, обрађивање и достављање статистичких извештаја везаних за област пољопривреде; учествовање у утврђивању и процени штете од елементарних непогода; решава по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта; вршење управних, стручних и других послова из области водопривреде, старање о издавању водопривредних услова, водопривредне сагласности и водопривредне дозволе, за објекте водопривреде за које по закону општина издаје сагласност и дозволу, учествује у изради општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода, заштите од ерозије и регулације водотокова, обављање других послова по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

66. Послови у области пољопривреде – област сточарство

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме и информације; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области сточарства и пољопривредног развоја општине; учествује у изради нацрта аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама; врши информисање и едукацију индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава у вези са питањима од значаја за ову област, пружа стручну помоћ регистрованим пољопривредним газдинствима у поступку регистрације, обнове регистарације и остваривања права на субвенције и кредите, стара се о побољшању расног састава сточног фонда, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање у образовно научном пољу техничко-технолошких наука, област биотехничке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једна година радног искуства у струци или пет година проведених у радном односу у органу, сужби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

67. Послови у области пољопривреде - област воћарство

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме и информације; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног замљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног

пољопривредног земљишта; учествује у изради општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама; врши информисање и едукацију индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава у вези са питањима од значаја за ову област, пружа стручну помоћ регистрованим пољопривредним газинствима у поступку регистрације, обнове регистарције и остваривања права на субвенције и кредите, информисање и едукација индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава у вези примене агротехничких мера, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у образовно научном пољу техничко-технолошких наука, област биотехничке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једна година радног искуства у струци или пет година проведених у радном односу у органу, сужби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

68. Послови у области пољопривреде - рад са Комисијама и странкама

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме и информације; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; учествује у изради општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама; врши информисање и едукацију индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава у вези са питањима од значаја за ову област, пружа стручну помоћ регистрованим пољопривредним газинствима у поступку регистрације, обнове регистарције и остваривања права на субвенције и кредите, учествује у раду Комисија, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у образовно научном пољу техничко-технолошких наука, област биотехничке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једна година радног искуства у струци или пет година проведених у радном односу у органу, сужби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

69. Руководилац Одељења

Звање: Самостални Саветник

Опис посла: Руководи радом Одељења, организује и кординира рад радника у Одељењу, стара се о благовременом, законитом и тачном извршавању радних задатака и послова из делокруга рада Одељења; остварује сарадњу са органима и службама у оквиру Општинске управе, као и са другим организацијама и правним субјектима ван Општинске управе, стара се о спровођењу Закона и других прописа, као и одлука и закључака органа општине, представља Одељење и потписује акта која се доносе при Одељењу; доноси решења о управном поступку у области из надлежности Одељења; саставља годишњи извештај о раду Одељења и доставља Скупштини, Председнику општине и Општинском већу, обавља и друге послове сагласно својој стручној спреми по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, област правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

70. Имовинско-правни и стамбени послови

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

Опис послова: Води поступак и припрема решења о конверзији; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак откупа станова у

својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступак поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; поступа по замолницама других органа; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; води првостепени управни поступак; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговоре и анексе уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова; води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбене области; води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; евидентира скупштине станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председника; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином. Решавање по предметима утврђивања права коришћења бивших власника и успостављање режима својине у складу са Законом о планирању и изградњи, обавља стручне и административне послове у вези са спровођењем Закона о враћању утрина и пашњака селима на коришћење, као и примени Закона о расправљању имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у друштвеној својини; припремање предлога решења који доноси Скупштина општине; вођење поступка за давање градског грађевинског земљишта на коришћење у складу са Законом ради изградње индивидуалних стамбених објеката; припрема предлога одлука из имовинско правне области; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије по Закону о начину и условима признавања права на враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а и конфискације због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа; остваривање сарадње са другим државним органима; обавља послове у оквиру својих надлежности и издаје сву потребну документацију и потврде сагласно Закону о враћању одузете имовине и обештећењу; праћење и старање о извршењу донетих решења, обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет

година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

71. Имовинско правни послови

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис послова: Води поступак и припрема решења о експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; поступа по замолницама других органа; одлучује по приговорима странака; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; води првостепени управни поступак; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС; припремање предлога решења који доноси Скупштина општине; вођење поступка за давање градског грађевинског земљишта на коришћење у складу са Законом ради изградње индивидуалних стамбених објеката; припрема предлога одлука из имовинско правне области; остваривање сарадње са другим државним органима; обавља послове у оквиру својих надлежности и издаје сву потребну документацију и потврде сагласно Закону о враћању одузете имовине и обештећењу; праћење и старање о извршењу донетих решења; обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Услови: високо образовање на образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

72. Послови на учествовању у вођењу имовинско-правних послова

Звање: Млађи саветник

број службеника:1

Опис послова: Учествоје у вођењу поступка и припрема решења о експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; учествује у водђењу поступка и закључивању споразума о накнади за експроприсану непокретност; учествује у вођењу поступка отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем, као и давања у закуп пољопривредног земљишта; учествује у вођењу поступка отуђења

грађевинског земљишта непосредном погодбом; поступа по замолницама других органа; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; учествује у вођењу првостепеног управног поступка; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; учествује у вођењу и ажурирању портфолија имовине у јавној својини ЈЛС; учествовање у припремању предлога решења који доноси Скупштина општине; учествовање у припреми предлога одлука из имовинско правне области; обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Услови: високо образовање на образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једна година радног искуства у струци или пет година проведених у радном односу у органу, сужби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе или орган аутономне покрајине, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

73. Дактилограф/Оператер

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника:1

Опис послова: Уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; учествује у архивирању предмета, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Услови: завршен дактилографски курс, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

10) СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ, ОПШТИНСКОГ ВЕЋА И ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

74. Радно место сарадника за скупштинске послове и послове Општинског већа

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Вршење послова и задатака ради припреме седница Скупштине општине и Општинског већа; проучавање материјала; старање о томе да материјал за седнице Скупштине општине и Општинског већа буде стручно обрађен, сложен и благовремено

достављен, најкасније 7 дана пре одржавања седнице; пружа помоћ Секретару у обради материјала са седница Скупштине општине и Општинског већа и вођењу записника са истих, обавља и друге послове по налогу Предсеника Скупштине општине, Председника општине, Секретара Скупштине општине и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из образовно научног поља друштвено хуманистичких наука, област правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једна година радног искуства у струци или пет година проведених у радном односу у органу, сужби или организацији које је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе или орган аутономне покрајине, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

75. Послови техничког секретара

Звање: Виши референт

број намештеника : 1

Опис послова: Умножавање, слагање и други административни-технички послови у Служби и других органа; и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима; проверавање исправности умноженог материјала; вршење пријема пошиљки путем телефакса; слање пошиљки путем телефакса, мејла итд.; вршење пријема и стављање у рад акта предмета Службе, обављање послова протокола за послове Скупштине општине, председника општине и њихових радних тела, одлагање, чување и архивирање документације, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

76. Канцеларијски послови

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис послова: преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту на преглед и распоређивање; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције

примљених предмета; обавља техничко-административно послове за потребе секретара Скупштине општине; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице, врши и друге послове по налоге Начелника општинске управе и секретара Скупштине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11) СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

77. Послови буџетског инспектора

број службеника: 1

Звање: Саветник

Опис послова: Буџетски инспектор обавља послове инспекцијске контроле над: директним и индиректним корисницима средстава буџета, јавним предузећима основаним од стране општине, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима општина има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета општине за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и др. Буџетски инспектор врши инспекцијску контролу примене закона у области материјално – финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава код субјеката инспекцијске контроле.

Услови: Стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства на пословима финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12) СЛУЖБА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

78. Послови интерног ревизора

Звање: Советник

број службеника: 1

Опис послова: Интерни ревизор обавља послове: централне хармонизације и координације спровођења методологија контроле и интерне ревизије у јавном сектору локалне самоуправе, формирање и одржавање информатичке базе података неопходне за обављање послова интерне ревизије, увођења и примене стандарда контроле у складу са међународно признатим стандардима, израду методолошких упутстава и приручника из области материјално-финансијског управљања у субјектима ревизије, послове интерне ревизије код законских субјеката ревизије, интерне ревизије код корисника јавних прихода за стратегије, програме, пројекте, процесе и активности које финансира Европска унија. Успоставља систем финансијског управљања и контроле у субјектима ревизије општине са циљем да се обезбеди разумна уверљивост да се циљеви субјеката ревизије, уз процену ризика, остварују кроз поштовање закона, интерних аката и уговора, поузданост и свеобухватност финансијских и оперативних података, ефективност и ефикасност операција, чување средстава и података, давања савета код увођења нових организационих облика, процедура, система или задатака, ревизије начина рада (перформанси) субјеката као и оцјене организације, пословања и процеса укључујући и нефинансијске операције, успостављање сарадње са екстерном ревизијом, вршење осталих задатака неопходних да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије

Посебни услови: Сечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и три године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. ПРИПРАВНИЦИ

Члан 28.

У Општинску управу може се примити у радни однос на одређено време приправник ради оспособљава за самосталан рад у струци, односно самостално обављање послова у складу са законом.

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

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, односно на раду ван радног односа, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања. Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи.

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

Изузетно од става 4. овог члана, ако је након спроведеног јавног конкурса за обављање приправничког стажа примљено лице које је службеник у радном односу на неодређено време код послодавца, службеник се распоређује на радно место на којем се обавља приправнички стаж у статусу приправника, до окончања трајања приправничког стажа.

Службенику из става 5. овог члана, за време обављања приправничког стажа мирују права и обавезе из радног односа у органу, служби или организацији у којем је засновао радни однос на неодређено време

Приправник за време обављања свог приправничког стажа остварује сва права и дужности у складу са законом.

Начелник Општинске управе утврђује тачан број приправника који се примају у току године.

7. ВОЛОНТЕРИ

У органу државне управе приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

Своја права из радног односа приправник-волонтер остварује у складу са законом.

ГЛАВА III

Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву

Члан 29.

Овим правилником уређује се унутрашња организација и делокруг рада и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву општине Ивањица и то: број запослених, опис њихових послова, број радних места по сваком звању (за службенике), називи радних места, описи послова радних места и звања, односно врсте у које су радна места разврстана, потребан број службеника и за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту.

Члан 30.

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

У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса општине Општинско правобранилаштво:

- 1) у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа као законски заступник општину, њене органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, ради заштите имовинских права и интереса општине;
- 2) прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа;
- 3) даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана;
- 4) даје правне савете свим органима општине које заступа;
- 5) предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката.

Члан 31.

Послови и задаци у Општинском правобранилаштву општине Ивањица обављају се на основу Закона, подзаконских аката, Одлуке о правобранилаштву општине Ивањица и других општих правних аката.

Члан 32.

У Општинском правобранилаштву, правобранилачку функцију обавља

- Општински правобранилац (у даљем тексту: Правобранилац), и.
- Заменик општинског правобраниоца (у даљем тексту: Заменик).

Положај, права и одговорност носиоца правобранилачке функције утврђени су Законом о правобранилаштву („Сл.гласник РС“, број 55/2014) и Одлуком о Општинском правобранилаштву општине Ивањица („Сл. лист општине Ивањица, број 12/2014 и 2/2017).

Правобранилац руководи Општинским правобранилаштом, стара се да се послови извршавају благовремено, одговорно, законито и правилно, врши надзор и даје потребна упутства за рад.

Правобранилац одређује организацију рада Општинског правобранилаштва, отклања неправилности и одуговлачења у раду, стара се о одржавању самосталности и угледа Општинског правобранилаштва и врши друге послове за које је овлашћен Законом и другим прописима.

Сви запослени у Општинском правобранилаштву одговорни су за свој рад Општинском правобраниоцу и њему подређени.

Члан 33.

За вршење послова у Општинском правобранилаштву утврђује се укупно 2 радна места:

79. Општински правобранилац

Опис послова: Руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са

функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

Улови: стечено високо образовање у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, област правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, достојност за правобранилачку функцију, најмање пет година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

80. Послови писарнице Општинског правобранилаштва

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Координира радом писарнице Општинског правобранилаштва; припрема нацрте финансијског плана правобранилаштва; припрема решења у вези остваривања права из радног односа; учествује у припреми и изради програма и плана рада и извештаја о раду, обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета, повезивања предмета у помоћним књигама и води именичне регистре за предмете; врши пријем, контролу и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике; износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче; разводи завршене предмете и одлаже их у архиву; врши пријем и експедовања поште, обавља и друге послове које одреде секретар и општински правобранилац.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА IV

Прелазне и завршне одредбе

Члан 34.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од ступања на снагу Правилника.

Члан 35.

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ивањица 01 број 110-2/2017 од 30.01.2017. године, Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ивањица 01 број 110-2/2017-1 од 03.05.2017. године, Правилник о изменама обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ивањица и Општинском правобранилаштву општине Ивањица 01 број 110-2/2017-2 од 01.06.2017. године, Правилник о изменама и допунама обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ивањица и Општинском правобранилаштву општине Ивањица 01 број 110-2/2017-3 од 02.08.2017. године, Правилник о изменама обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ивањица и Општинском правобранилаштву општине Ивањица 01 број 110-2/2017-4 од 27.11.2017. године, Правилник о изменама обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ивањица и Општинском правобранилаштву општине Ивањица 01 број 110-2/2017-5 од 28.12.2017. године и Правилник о изменама обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ивањица и Општинском правобранилаштву општине Ивањица 01 број 110-2/2017-6 од 23.10.2018. године

Члан 36.

Правилник ступа на снагу даном усвајања од стране Општинског већа.

Република Србија
Општина Ивањица
Општинско веће
01 Број: 110-5/2019
Датум: 04.06.2019. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ИВАЊИЦА
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Зоран Лазовић

