



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXXII - БРОЈ 154

НИШ, 31. децембар 2024.

Цена овог броја 320 динара
Годишња претплата 5000 динара

ОПШТИНА СВРЉИГ ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

1.

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 114/2021), 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, 113/2017 и 12/2022), 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, 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 132/2021), као и члана 23. Одлуке Општинској управи општине Сврљиг ("Службени лист града Ниша" број 36/2024), Одлуке о правобранилаштву ("Службени лист града Ниша" број 93/2014), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Сврљиг, дана 30.12.2024. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

ГЛАВА I Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама (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 потребне компетенције за рад на сваком радном месту у Општинској управи и Општинском правобранилаштву.

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 Правобранилаштву
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - постављена лица	2	
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	7	7
Саветник	11	11
Млађи саветник	5	5
Сарадник	5	5
Млађи сарадник	3	3
Виши референт	8	9
Референт	1	1
Млађи референт	2	2
Укупно:	42 радна места	43 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	1	1
Укупно:	2 радна места	2 намештеника

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 5.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и 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 Сврљиг.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 6.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова (Одељења и Службе).

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине.

Основне унутрашње јединице

Члан 7.

Основне унутрашње организационе јединице су:

- Одељење за буџет и финансије
- Одељење локалне пореске администрације
- Одељење за привреду, пољопривреду, заштиту животне средине и локални економски развој
- Одељење за урбанизам, стамбено комуналне делатности и грађевинарство
- Одељење комуналне милиције
- Одељење за друштвене делатности и општу управу

У оквиру унутрашњих организационих јединица могу се формирати Службе као уже унутрашње јединице.

У оквиру Одељења за урбанизам, стамбено комуналне делатности и грађевинарство формирана је једна служба, и то:

- Служба за инспекцијске послове.

Посебна организациона јединица Кабинет председника општине

Члан 8.

Овим Правилником детаљније се уређује организација и систематизација радних места у кабинету председника општине, и то на следећи начин:

Укупан број систематизованих радних места у кабинету председника општине Сврљиг је 2 (два):

1. Шеф кабинета председника општине
2. Помоћник председника општине

Члан 9.

Шефа кабинета и помоћника председника општине поставља и разрешава председник општине Сврљиг.

Послови које обавља шеф кабинета и помоћник председника општине трају најдуже док траје дужност Председника општине.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

Одељење за буџет и финансије обавља послове који се односе на: послове из области финансија, билансирање јавних прихода и јавних расхода општинског буџета; припрема одлуке о буџету, допунски буџет; припрема одлука и решења у вези извршења буџета; макроекономска и фискална анализа јавних прихода у функцији финансирања директног и индиректних корисника буџета; праћење и евидентирање података о кретању прихода и расхода; послове трезора општине, планирање и управљање готовинским средствима; контролу расхода буџета; буџетско рачуноводство и извештавање на нивоу Главне књиге трезора; финансијскорачуноводствене послове директног и индиректних корисника; консолидовани завршни рачун буџета; контролу новчаних докумената; благајничко

пословање; вођење пословних књига; усаглашавање потраживања и обавеза; обрачун и исплату зарада и накнада; послове ликвидације рачуна; контола расхода, управљање готовином и дугом; буџетско рачуноводство и извештавање; послове општинског трезора и консолидованог рачуна трезора; организацију финансијских и рачуноводствених послова буџета; ликвидатуру у области друштвене бриге о деци и борачко-инвалидске заштите; друге послове у складу са законом и другим прописима.

Члан 11.

Одељење локалне пореске администрације обавља послове који се односе на: утврђивање локалних јавних прихода; пореску контролу локалних јавних прихода; редовну и принудну наплату локалних јавних прихода; пореску евиденцију и пореско рачуноводство; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа земљишта и пословног простора; редовна и принудна наплата прихода по основу давања у закуп земљишта и пословног простора; друге послове у складу са законом и другим прописима.

Члан 12.

Одељење за привреду, пољопривреду, заштиту животне средине и локални економски развој у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализација активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; обављање послова из области саобраћаја и ауто-такси превоза; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; израда годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израда општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи; информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о 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 општина; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израда пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; организација учешћа општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; креирање и организација тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадња са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; спровођење поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, израда планова набавки, вођење евиденције о поступцима; спровођење поступка процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; оцена и давање сагласности на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програма заштите животне средине и локалних акционих и санационих планова; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Члан 13.

Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и грађевинарство обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадња са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа

општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

У оквиру Одељења обављају се и послови провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе; да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима Одељење води евиденцију поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; послови у вези становања, води поступак регистрације стамбених заједница, доноси решење о регистрацији, и исељењу бесправно уселиених лица, пресељењу и остале послове на основу Закона о становању и одржавању стамбених зграда; послове пројектовања и инжењеринга; послове стручног надзора над изградњом објеката; послове у вези обављања и поверавања комуналних делатности; надзор над њиховим извршавањем праћење и унапређење функционисања јавног комуналног предузећа и комуналних делатности; евиденцију непокретности, давање у закуп земљишта и пословног простора; експропријација, комасација и враћање земљишта, промет земљишта и зграда и друге послове из имовинско-правне области.

У оквиру Службе за инспекцијске послове обављају се следећи послови: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградње и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; надзире и проверава да ли се стамбене зграде користе и одржавају у складу са Законом о становању и одржавању стамбених заједница; праћење стања, предлагање 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; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; надзор над стамбеним заједницама у вези регистрације, испуњености услова за рад управника, општих и појединачних аката стамбене заједнице, придржавање кућног реда и друго у смислу Закона о становању и одржавању стамбених заједница; контролише јавну хигијену, надзор над уређењем јавних зелених површина, функционисање јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођење отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, одржавање гробалја, рад кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; инспекцијски надзор из области заштите животне средине који је поверен општини: планирање и изградњу објеката који у већој мери могу угрозити животну средину, буке, загађења ваздуха, утврђивања испуњености услова заштите животне средине за обављање делатности, утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; послове инспекцијског надзора у области саобраћаја; 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.

Члан 14.

Одељење комуналне милиције на територији општине Сврљиг обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом утврђеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности општине; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другим локалном саобраћају, у складу са законом и прописима општине; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину; подршку спровођењу

прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у општини, очување добара и извршавање других задатака из надлежности општине; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, општине и имаоце јавних овлашћења; и извршавање других послова, у складу са законом.

Одржавањем реда из става 1. овог члана сматра се одржавање реда, нарочито у областима, односно питањима: снабдевања водом; одвођења отпадних и атмосферских вода; јавне чистоће; превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала; превоза и депоновања комуналног и другог отпада; улица, општинских и некатегорисаних путева; саобраћајних ознака и сигнализације; паркирања; превоза путника у градском и приградском, односно локалном саобраћају; такси превоза; постављања привремених пословних објеката; заштите од буке у животној средини; контроле радног времена субјеката надзора; одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са законом. Одељење комуналне милиције је дужно да у обављању послова сарађује са комуналном милицијом других јединица локалне самоуправе, размењује податке и обавештења и остварује друге облике заједничког рада у оквиру узајамног пружања стручне помоћи.

У обављању послова Одељење комуналне милиције сарађује са министарством надлежним за унутрашње послове, у складу са законом који уређује комуналну милицију. Одељење комуналне милиције је дужно да у обављању послова сарађује са грађанима у складу са законом који уређује комуналну милицију и другим прописима којима се уређује обављање комуналних и других послова из надлежности општине, дужно је да прима пријаве, петиције и предлоге у вези са комуналним редом које грађани подносе писаним путем и електронском поштом, а у хитним случајевима телефоном и непосредним усменим обраћањем. О свакој таквој пријави, петицији и предлогу, односно обраћању, у Одељењу комуналне милиције сачињава се службена забелешка, а грађани се, на њихов захтев, обавештавају о исходу поступања.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 15.

Одељење за друштвене делатности и општу управу обавља послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе; примену закона и других прописа у општем управном поступку; образовање, културу, физичку културу, здравствену заштиту, социјалну заштиту, друштвену бригу о деци, борачко инвалидску заштиту и омладину; јавно обавештавање; решавање у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе надлежан за решавање у одређеној управној ствари, а то не може да се утврди ни по природи ствари; радне односе запослених у Општинској управи и њихова права и обавезе, плате, накнаде и друга примања из радног односа; електронску обраду и документовање података; стручне и административне послове за комисије из надлежности одељења; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општинских и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства ради посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; обављање послова за Скупштину општине, њена радна тела, одборнике и одборничке групе; обављање послова за Општинско веће, његове комисије и друга радна тела; матичне књиге и књиге држављана, организовање рада месних канцеларија и надзор над њиховим радом; послове одбране, заштите и спасавања; послове правне помоћи и заштите пацијената; бирачке спискове; послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, оверу потписа, рукописа и отпремање и доставу поште; израду нацрта прописа и других аката из делокруга одељења, друге послове одређене законом и одлуком. 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 са и без возача и старање о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографски послови; организација рада доставне службе; административно – технички послови набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 16.

Кабинет председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова за односе са јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад председника општине.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 17.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 18.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- начелник одељења,
- руководиоца службе

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 19.

Руководиоце организационих јединица из члана 18. Овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 18. 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, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни начелнику одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 20.

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

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 21.

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

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	7	7

Саветник	11	11
Млађи саветник	5	5
Сарадник	5	5
Млађи сарадник	3	3
Виши референт	8	9
Референт	1	1
Млађи референт	2	2
Укупно:	42 радна места	43 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	1	1
Укупно:	2 радна места	2 намештеника
Укупан број систем.места:	44	45

Члан 22.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 47, и то:

- 2 службеника на положају,
- 43 извршилачка радна места и
- 2 радна места намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника општине је 2, и то:

- 1 шеф кабинета председника општине
- 1 помоћник председника општине

Укупан број систематизованих радних места у општинском правобранилаштву је 1, и то:

- 1 општински правобранилац.

Члан 23.

Радна места у Општинској управи су следећа:

7. ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис посла: 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 управе, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Предлаже обједињени Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском правобранилаштву и посебним организацијама на усвајање Општинском већу, доноси Правилник о платама у Општинској управи, општа акта из области радних односа, дисциплинске одговорности запослених, оцењивању запослених, заштити на раду, као и друга нормативна акта у складу са законским овлашћењима.

Доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке и врши надзор над извршавањем послова у сарадњи са руководиоцима унутрашњих организационих јединица.

Распоредује руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене у Општинској управи, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у Општинској управи у складу са законским и другим прописима, одлучује о прибављању и отуђењу опреме мање вредности за потребе Општинске управе у складу са Законом о јавним набавкама.

Стара се унапређењу метода рада, о обезбеђењу средстава за рад Општинске управе и о њиховом законитом коришћењу.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Службеник који је први пут постављен на положај, дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај, похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

2. 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, као и послове овлашћеног лица за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја за органе општине Сврљиг.

Обавља административне послове за Општинско веће, припрема и експедује материјал.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Службеник који је први пут постављен на положај, дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај, похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

7.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

7.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

3. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом Одељења, организује законито, благовремено и ефикасно обављање послова у Одељењу, доноси наредбе и упутства потребна за извршење послова у Одељењу, пружа стручну помоћ радницима у Одељењу, врши надзор над извршењем послова и обезбеђује пуну запосленост радника Одељења.

Стара се о спровођењу Закона и других прописа које је Република пренела у надлежност локалне самоуправе, стара се о извршењу одлука и других аката Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, њихових органа и тела, који по закону и другим прописима Републике, општим и појединачним актима органа општине спадају у надлежност Одељења.

Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област јавних прихода и расхода и пореске администрације. Припрема објашњења о финансијским ефектима закона, прописа и одлука.

Припрема предлог одлуке о буџету и измене одлуке о буџету. Врши процену буџета и прати извршење буџета. Припрема и прати месечно извршење буџета и презентује извршним органима информације о извршењу. Предлаже извршним органима мере за унапређење извршења буџета, у складу са законом.

Врши контролу расхода код свих корисника и одговоран је за преузимање финансијских обавеза корисника буџета.

Организује припрему извештаја, информација, анализа и осталих материјала за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинско веће.

Обавља и друге послове који произилазе из позитивних законских прописа, аката Скупштине општине, Председника општине и наредби и налога начелника Општинске управе.

Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга Одељења начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске или 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, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Послови књиговодства и извештавања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прати дневне изводе Управе за трезор у погледу прихода буџета и упознаје непосредног руководиоца са стањем буџета. Обавља послове израде консолидованог завршног рачуна трезора, завршног рачуна буџета и завршних рачуна месних заједница и фондова. Води пословне књиге и усклађује их са главном књигом трезора, учествује у састављању годишњих и периодичних извештаја.

Обавља све послове који се односе на контирање, вођење финансијског књиговодства за буџет, месне заједнице и фондове. Израђује извештаје буџета, води књигу основних средстава, врши израду закључних листова, врши одлагање документације. Обавља послове аналитичког књиговодства за буџет, води потребну евиденцију о потраживањима као и о добављачима (аналитичке картице). Обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима, израђује спецификацију обавеза и потраживања, врши усклађивање обавеза и потраживања поверилаца и добављача.

Врши обрачун плата запослених у Општинској управи. Обавља послове у вези са административним забранама запослених, обрачун свих обустава, припрема и израђује извештаје везане за примања запослених у општинској управи и чување трајних докумената.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе, одговоран је за законито, благовремено и правилно обављање поверених послова, као и за поштовање рокова и тачност рачуноводствених и финансијских извештаја начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке или из области менаџмента и бизниса у оквиру образовно-научног поља 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Послови извршења буџета

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прати прилив средстава на консолидовани рачун трезора, прати извршење расхода у складу са Одлуком о буџету, стара се о поштовању буџетских процедура.

Врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике.

Утврђује законску исправност и тачност докумената на основу којих се врши исплата на терет средстава буџета. Обавља послове који се односе на пријем и контролу исправности рачуна, обавља послове плаћања расхода и издатака.

Врши пријем захтева за исплату буџетских корисника, исте региструје и доставља начелнику Одељења. Води евиденцију примљених захтева – регистар, који се води посебно за сваког буџетског корисника. Даје дневне и месечне информације о оствареним приходима и извршеним расходима.

Врши пријем и контролу рачуноводствених исправа и исплату средстава за потребе месних заједница.

Води аналитику, евиденцију административних и судских забрана и других исплата.

Води аналитичку евиденцију извршења уговорених обавеза и прати реализацију уговора по јавним набавкама.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга Службе за рачуноводство, непосредном руководиоцу, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке или из области менаџмента и бизниса у оквиру образовно-научног поља 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Послови из области спорта, невладиног сектора, верских заједница и медија

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове у области спорта који су у надлежности општине. Прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта. Прикупља и евидентира податке везане за област спорта, прати и спроводи прописе из области спорта. Планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта. Припрема нацрт финансијског плана из ове области у поступку доношења буџета и прати његово извршење. Прати реализацију усвојених програма и финансијских планова корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта, израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова. Учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета, прати наменско трошење средстава у овој области, контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање, врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и преузетих обавеза.

Обавља послове у области невладиног сектора и верских организација. Учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање невладиних и верских организација. Прати наменско трошење средстава у овој области, контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање, врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и преузетих обавеза.

Учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање медија. Прати наменско трошење средстава у овој области, контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање, врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и преузетих обавеза. Обавља послове завођења предмета преко писарнице и е-писарнице за Одељење за буџет и финансије.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга Службе за рачуноводство начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Послови ликвидатуре у области друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите и послови благајне

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове ликвидатуре у области друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите: утврђује износ обавеза по приспелој документацији за одређени период, одређује динамику расхода, саставља и контролише фактуре потребних средстава за исплату права и благовремено их доставља министарству, прати стање на рачуну, обезбеђује благовремени распоред и пренос средстава организацијама и корисницима, контролише прописане обрасце и документацију о

утврђеном праву (додатка на децу, породилског и продуженог боловања, накнада трошкова боравка у претшколској установи за треће дете и друга права), формира и ажурира документацију (списак, евиденциони лист, досије и др.), групише исплатне листе и специфицира готовинске исплате према одговарајућим фактурама, попуњава налоге за пренос средстава и налоге за готовинске исплате, врши ликвидатуру борачко-инвалидске заштите, обрађује и благовремено доставља прописане статистичке евиденције и друге извештаје.

Обавља послове благајне, врши уплате и исплате новчаних средстава, води евиденцију новчаних средстава у благајничком дневнику и дневник благајне бонова. Саставља спискове и врши исплату дневница одборницима, члановима општинског већа и комисија.

Врши обрачун и исплату накнада за потребе социјалне заштите из буџета.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга службе начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Послови месних заједница и евиденције обавеза

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши пријем захтева месних заједница, формира документацију и врши исплату за рачун истих.

Обавља послове који се односе на пријем и контролу исправности рачуна и евидентира их у књизи улазних рачуна. Врши унос обавеза и измирења истих у РИНО систем. Врши евиденцију и обрачун по административним забранама на плате запослених, као и обрачун накнада за потребе реализације Акционог плана за запошљавање.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга службе начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

9. Послови начелника одељења и послови утврђивања јавних прихода, контроле и принудне наплате

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом Одељења, организује законито, благовремено и ефикасно обављање послова у Одељењу, доноси наредбе и упутства потребна за извршење послова у Одељењу, пружа стручну помоћ радницима у Одељењу, врши надзор над извршењем послова и обезбеђује пуну запосленост радника Одељења.

Стара се о спровођењу Закона и других прописа које је Република пренела у надлежност локалне самоуправе, стара се о извршењу одлука и других аката Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, њихових органа и тела, који по закону и другим прописима Републике, општим и појединачним актима органа општине спадају у надлежност Одељења.

Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област јавних прихода и расхода и пореске администрације. Доноси решења о утврђивању пореза на имовину, комуналне таксе за истицање фирми, о отпису камате и одлагању пореског дуга, као и друга решења из области свих извршилаца Одељења, у складу са законом и другим прописима републике и општине.

Контролише поднете пореске пријаве за утврђивање локалних јавних прихода, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњавање пореске обавезе, припрема извештаје у

вези контроле локалних изворних прихода. Подноси предлог за покретање прекршајног поступка надлежном органу.

Води поступак канцеларијске контроле и принудне наплате.

Врши индентификацију пореских обвезника ради упита стања за поступак принудне наплате, врши пријаву потраживања у поступку ликвидације и стечаја, води поступак установљавања законског заложног права, припрема документацију и сачињава нацрте аката који се односе на поступак принудне наплате.

Води поступак по жалбама у оквиру надлежности првостепеног органа.

Припрема базу података за штампу решења, врши појединачни и масовни обрачун решења за локалне изворне приходе. Врши издвајање обвезника за доношење опомена и издвајање обвезника за принудну наплату, ради упит стања за поступак принудне наплате и масовну штампу опомена и решења о принудној уплати из новчаних средстава обвезника и решења за привремену меру. Врши припрему за масовну штампу решења за све облике локалних изворних прихода.

Води евиденцију о закљученим уговорима о закупу пословног простора, о коришћењу градског грађевинског земљишта и о закупу станова.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске или 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, положен испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање пет година на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Послови утврђивања јавних прихода, контроле и пореско књиговодство

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Израђује порески завршни рачун за локалне јавне приходе.

Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења и врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената.

Води евиденцију о току достављања пореских и других аката, појединачно уноси податак о датуму достављања из доставница за сва решења и опомена, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода. Учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода.

Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњавање пореске обавезе. Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и пружа помоћ код попуњавања образаца за уплату као и других образаца из надлежности одељења. Спроводи поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга обвезника. Прати поступак принудне наплате.

Припрема извештаје у вези контроле локалних изворних прихода.

Врши сортирање и архивирање прокњижених доставница и докумената. Књижи једнократну таксу у поступку принудне наплате.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга службе начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Послови пореске евиденције

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обрађује и уноси податке из пријава за локалне изворне приходе за које се решењем утврђује обавеза, обрађује и уноси промену података из пореских пријава за порез на имовину физичких лица и других облика локалних изворних прихода, ажурира базу података у погледу обвезника и објеката опорезивања, прати промене обвезника на основу достављених података од других државних

органа и позива их на подношење пријаве. Припрема и спроводи поступак за архивирање података у електронској форми.

Води евиденцију враћених решења и других аката, обавља поновну доставу у складу са законом и измењеним подацима о пореским обвезницима.

Прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних изворних прихода, обрађује захтеве и издаје уверења. Попуњава уплатнице, доставнице, позиве, коверте. Припрема одштампана решења за доставу. Води евиденцију о урученим позивима и евиденцију обвезника који се нису одазвали позиву ради покретања прекршајног поступка. Обавља административно-техничке послове за потребе одељења и руководиоца. Врши промене података о обвезницама према достављеним подацима надлежних органа. Обавља послове завођења предмета преко писарнице и е-писарнице за Одељење локалне пореске администрације.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника општинске управе.

Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга службе начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

12. Послови начелника Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом Одељења, организује законито, благовремено и ефикасно обављање послова у Одељењу, доноси наредбе и упутства потребна за извршење послова у Одељењу, пружа стручну помоћ радницима у Одељењу, врши надзор над извршењем послова и обезбеђује пуну запосленост радника Одељења.

Стара се о спровођењу Закона и других прописа које је Република пренела у надлежност локалне самоуправе, стара се о извршењу одлука и других аката Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, њихових органа и тела, који по закону и другим прописима Републике, општим и појединачним актима органа општине спадају у надлежност Одељења.

Учествује у активностима планирања, развоја и одржавања локалне рачунарске мреже и радних станица. Подешава локалну мрежу, радне станице, прикључује периферне уређаје и инсталира и конфигурише њихов програм, обавља послове простог одржавања рачунара и периферних јединица, проналази и локализује грешке, утврђује стање рачунарске опреме и предузима мере за спречавање кварова и прилагођавање рачунарских система намени и употреби.

Пружа подршку корисницима приликом рада на мрежи. Прати рад и оптерећење локалне мреже, прати активности корисника из локалне мреже, снима активности, спречава недозвољене активности и пријављује сигурносне инциденте начелнику Општинске управе.

Обавља послове администратора локалне самоуправе на порталу еУправе и информационог система еЗУП за електронску размену података свих органа јавне управе, администратора послова и пројеката на нивоу локалне самоуправе у оквиру Јединственог информационог система ЛПА. Врши администрирање захтева и процедура Централног информационог система у области угоститељства и туризма за потребе категоризације и евидентирања пружаоца услуга са територије ЈЛС, као и послове из области категоризације угоститељских објеката физичких лица са територије општине Сврљиг, администрирања захтева за полагање стручних испита портала Јединственог управног места МДУЛС и администрирања електронских захтева на порталу Привредне коморе за пружање услуга еПКС.

Обавља послове везане за вођење бирачких спискова, компјутерску обраду спискова и њихово стално ажурирање.

Из области послова одбране израђује планове одбране који су саставни део Плана одбране Републике Србије. Предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из својих надлежности са одбрамбеним припремама и Планом одбране РС.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит,

најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Послови пољопривреде и привреде

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис посла: Обавља стручно-аналитичке послове на унапређењу економских односа у пољопривредној и прехранбеној производњи, израђује анализе и информације о пословању привредних субјеката у области примарне пољопривредне производње и прераде, учествује у изради програма и критеријума Фонда за развој пољопривреде, обавља све стручне послове Фонда, израђује извештаје, информације, билансе о кретању средстава Фонда.

Прати стање у пољопривреди и припрема планове, извештаје, информације и анализе, обавља послове у вези заштите земљишта, давања пољопривредног земљишта у закуп, послове у вези насталих штета од елементарних непогода на пољопривредним културама, послове заштите и унапређења сточарства, обезбеђења карантина за животиње у унутрашњем промету и издавања уверења о здравственој заштити животиња, ради у стручним комисијама.

Обавља управне и стручне послове у области привреде, саобраћаја, ауто-такси превоза, подстицања и старања о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области биотехничке науке образовно-научног поља техничко-технолошких наука или из научне области правне или економске науке образовно-научног поља 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, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области биотехничке науке или из научне области инжењерства заштите животне средине и заштите на раду у оквиру образовно-научног поља 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Послови пољопривреде, водопривреде и шумарства

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља стручне послове фонда пољопривреде, обрађује захтеве за субвенционисање пољопривредних произвођача, израђује уговоре, прати стање расположивих средстава по областима, израђује извештаје по одобреним захтевима, обавља и друге послове из области фонда.

Обавља послове заштите вода и водопривреде, ерозивних подручја и против ерозивних мера, заштите од поплава и бујица и заштите водног режима на територији општине, коришћење и заштиту јавних бунара, извора јавних чесама и сеоских водовода, издаје водопривредне услове, сагласности и дозволе за објекте и радове одређене законом, води водну књигу и евиденцију о издатим решењима из надлежности министарства пољопривреде, водопривреде и шумарства.

Израђује предлоге нормативних аката и програме из ових области. Припрема информације, анализе и извештаје из предметних области за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

Прати стање у области лова и риболова на подручју општине.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области биотехничке науке или из научне области инжењерства заштите животне средине и заштите на раду у оквиру образовно-научног поља 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. Послови заштите животне средине

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове из области заштите животне средине, који су законом поверени општини: припрема решење о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др., који у значајној мери могу да загаде животну средину; припрема решења о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и припрема решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину; организује и води јавне презентације и јавне расправе; учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени; спроводи поступак издавања интегрисане дозволе.

Утврђује санитарно-техничке услове за испуштање отпадних вода.

Стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима на којима је успостављен посебан режим заштите.

Издаје мишљења и доставља извештаје по захтеву надлежних органа; припрема нацрт годишњег Програма мониторинга, води Локални регистар извора загађивања, води евиденцију о несанитарним и дивљим депонијама у информационом систему Националног регистра извора загађивања; планира едукативне активности из области заштите животне средине; обезбеђује законито обављање послова из области процене утицаја на животну средину, промета и коришћења хемикалија, заштите ваздуха од загађивања, заштите природе, заштите од буке, управљања отпадом, као и других послова дефинисаних законом; даје услове за обезбеђење мера и услова заштите животне средине у просторним и урбанистичким плановима, програмима, основама и стратегијама.

Израђује нацрте нормативних аката из ових области, припрема информације, анализе и извештаје из предметних области за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа. Обавља стручне послове у комисијама за процену које се образују у Одељењу.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области инжењерства заштите животне средине и заштите на раду у оквиру образовно-научног поља 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, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Послови координатора канцеларије за локални економски развој и послови имплементације пројеката

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис посла: Обавља послове везане за организацију и рад Канцеларије за локални економски развој, координира рад тима, представља Канцеларију, ради на сарадњи са сектором малих и средњих предузећа и предузетника општине Сврљиг, пружа подршку развоју ових предузећа и предузетника кроз припрему, израду и имплементацију пројеката, организује обуку и едукацију, ради на развоју програма обуке и едукације.

Развија сарадњу са институцијама које су повезане са локалним економским развојем, спроводи активности на стварању имиџа општине Сврљиг као општине отворене за сарадњу и инвестициона улагања, ради на реализацији и сталном унапређивању Стратегије развоја малих и средњих предузећа и предузетника и локалног економског развоја.

Прати развој приватног предузетништва, малих и средњих предузећа, сарађује са Привредном комором и развојним агенцијама, пружа стручну помоћ у изради програма развоја, прати прописе о кредитирању, огласе и конкурсе и даје савете предузетницима и привредницима.

Обавља и послове везане за сарадњу са домаћим и страним донаторским организацијама, програмима и невладиним организацијама и ради на имплементацији пројеката у којима је партнер општина Сврљиг. Обавља послове завођења предмета преко писарнице и е-писарнице за Одељење за привреду, пољопривреду, заштиту животне средине и локални економски развој.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или 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, положен испит за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

17. Послови начелника одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис посла: Руководи радом Одељења, организује законито, благовремено и ефикасно обављање послова у Одељењу, доноси наредбе и упутства потребна за извршење послова у Одељењу, пружа стручну помоћ радницима, врши надзор над извршењем послова и обезбеђује пуну запосленост радника Одељења.

Стара се о спровођењу Закона и других прописа које је Република пренела у надлежност локалне самоуправе, стара се о извршењу одлука и других аката Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и њихових органа и тела, који по Закону и другим прописима Републике, општим и појединачним актима органа општине спадају у надлежност Одељења.

Учествује у припремању и доношењу програма израде просторних и урбанистичких планова, урбанистичких пројеката, одређивања врста грађевинског земљишта у пословима уређивања јавног грађевинског земљишта. Учествује у излагању планова на јавни увид и стручним расправама.

Непосредно обавља све послове у вези издавања извода из урбанистичког плана; послове на издавању аката о урбанистичким условима за изградњу објеката на подручју за које није предвиђена израда урбанистичког плана; послове на изради урбанистичко техничких услова за изградњу, доградњу, надградњу и реконструкцију индивидуалних и колективних стамбених, стамбено-пословних, пословних, привредних, помоћних објеката и објеката инфраструктуре; послове на издавању потврде да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом.

Учествује у изради привремених услова и планова за коришћење простора и изградњу објеката привременог карактера, услова и планова постављања мањих монтажних објеката на јавним површинама. Прати реализацију просторних и урбанистичких планова, урбанистичких пројеката и програма уређивања, коришћења и изградње грађевинског земљишта.

Учествује у пословима обезбеђивања услова за обављање комуналних делатности, аналитички прати и врши надзор над обављањем комуналне делатности и спровођењем одлука из области комуналних делатности.

Припрема извештаје, информације, анализе и остале материјале за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа из надлежности одељења.

Доноси решења из области рада свих извршилаца у Одељењу, у складу са законом и другим прописима Републике и општим актима општине.

Обавља и друге послове које произилазе из позитивних законских прописа, аката Скупштине општине и наредби и налога начелника Општинске управе.

Услови: високо образовање из научне области правне или економске науке, из области грађевинског инжењерства или 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 и испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Послови на издавању одобрења за изградњу, грађевинских и употребних дозвола

Звање: Саветник**број службеника: 1**

Опис посла: Припрема решења о издавању одобрења за изградњу објеката, грађевинске и употребне дозволе, проверава испуњеност формалних услова за издавање одобрења за изградњу, усклађеност идејног пројекта и извода из пројекта са локацијским условима, као и за објекте који су у поступку озакоњења, обавља и остале послове везане за обједињену процедуру, прибавља од ималаца јавних овлашћења прописане сагласности и друга акта на техничку документацију, потврђује пријаву радова, потврђује изјаву о завршетку изградње темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу и о томе обавештава грађевинску инспекцију, обавља управно-правне послове из области урбанизма, припрема решења о образовању комисије за технички преглед и решења о поверавању послова о вршењу техничког прегледа, води управни поступак из области стамбено-комуналних делатности, припрема решења о заузећу јавних површина за рекламне паное, летње баште и слично, за раскопавање јавних површина, учествује у раду комисија из делатности одељења.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке или из области грађевинског 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. Послови из области стамбених делатности и грађевинарства**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Утврђује месечну закупнину за коришћење општинских станова, припрема нацрте аката из стамбене области, обавља послове принудног исељења бесправно усељених лица у општинске станове, обавља послове исељења и пресељења у складу са Законом о становању и одржавању зграда.

Води регистар стамбених заједница (заменик администратора), обавља послове на регистрацији и ажурирању података који се евидентирају у регистру и све друге послове у складу са Законом о становању и одржавању зграда, доставља годишњи извештај о стамбеним потребама и условима становања у општини надлежном министарству, издаје потврде и уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција из области станарског права и станарине.

Израђује информације о локацији, утврђује висину накнаде за коришћење јавних површина и доноси решења о коришћењу јавних површина у пословне и друге сврхе ван пословних просторија за продају и излагање производа, за постављање појединачних објеката, за монтажне бараке, киоске и тезге за продају на мало и привремено пружање угоститељских услуга, доноси решења о коришћењу јавне површине и објеката за оглашавање за сопствене потребе и потребе других лица за које дозволу издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе, доноси решења о коришћењу јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова.

Доноси решења за садњу дрвећа на јавним површинама и за уклањање дрвећа из дрвореда и са других јавних површина.

Чува пројектну документацију, сређује урбанистичку документацију, води евиденцију о свим изменама и допунама. Обавља послове завођења предмета преко писарнице и е-писарнице за Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и грађевинарство.

Обавља и друге послове и радне задатке по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

20. Послови пројектовања и инжењеринга**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Врши послове израде пројеката за изградњу објеката у складу са годишњим планом општинске управе, учествује у припреми просторних и урбанистичких планова за потребе општине, извештава о стању у овој области, обавља и друге стручно-техничке послове везане за пројектовање и инжењеринг, учествује у раду комисија за технички пријем објеката, припрема записнике о примопредаји радова, учествује у инжењеринг пословима, припрема предмере и предрачунае за потребе комисија за јавне набавке, припрема техничке спецификације за грађевинске радове.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области грађевинског 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Послови имовинско-правне службе

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља све радње у поступку изузимања грађевинског земљишта до доношења решења. Израђује нацрте решења, предузима све радње у поступку извршења донетих решења. Предузима радње у поступку споразумног одређивања накнаде за изузето грађевинско земљиште. Подноси редовно извештај непосредном руководиоцу о стадијуму у коме се предмети налазе. Предузима све радње у поступку по захтевима у поништају решења о национализацији.

Обавља све радње у поступку по захтеву за експропријацију и административни пренос непокретности као и по захтеву за поништај правоснажног решења о експропријацији. Израђује нацрте решења, предузима све радње у поступку споразумног одређивања накнаде за експроприсану непокретност. Подноси редовно извештај непосредном руководиоцу о стадијуму у коме се предмети налазе.

Обавља стручно административне послове за потребе Комисија и органа општине Сврљиг у поступку давања на коришћење и у закуп јавног и осталог грађевинског земљишта и других непокретности, као и пословног простора. Припрема нацрт текста огласа, одлука и уговора о давању грађевинског земљишта на коришћење и у закуп. Води евиденцију о закљученим уговорима.

Обавља све послове око пописа и евиденције непокретности у јавној својини општине.

Обавља послове везане за израду општинских и појединачних аката које доноси Скупштина општине и председник општине из имовинско-правне области. Прати и непосредно извршава законе, уредбе и одлуке Скупштине општине, председника општине и Општинског већа из имовинско-правне области и обавља друге стручне послове у циљу извршења истих.

Обавља стручне и административне послове за потребе Комисија за повраћај земљишта, откуп станова, доделе земљишта као и стручно-административне послове за радна тела Скупштине општине и Општинског већа.

Обавља послове бесплатне правне помоћи.

Израђује анализе и извештаје из своје области, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

22. Послови руководиоца службе и послови комуналног инспектора

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом Службе, организује законито, благовремено и ефикасно обављање послова, пружа стручну помоћ радницима, врши надзор над извршењем послова и обезбеђује пуну запосленост радника службе.

Врши надзор и контролу стања комуналних објеката, уређаја и инсталација и контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, врши надзор над правилним коришћењем стамбених и пословних просторија, врши надзор над одржавањем јавних површина у насељима, надзор над одржавањем и уређењем гробаља, контролише постављање мањих монтажних објеката на јавним и другим површинама, надзор над депоновањем смећа и уређењем депонија, држањем животиња. Наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина и из заједничких просторија, чишћење и уклањање снега и леда са јавних површина, води управни и извршни поступак, изриче и наплаћује мандатне казне предвиђене одлукама Скупштине општине.

Врши надзор над регистрованим стамбеним заједницама и њиховим општим актима у складу са надлежностима које му даје Закон о становању и одржавању зграда, предузима и друге радње и мере за које је овлашћен посебним прописима, врши и друге послове у складу са одлукама Скупштине општине, као и послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Врши инспекцијски надзор над изградњом, реконструкцијом, одржавањем и заштитом општинских путева и улица, наређује отклањање недостатака на општинском путу, којима се угрожава или може бити угрожена брзбедност саобраћаја, изриче меру забране употребе пута ако не испуњава законом прописане мере, наређује рушење, уклањање цевовода, инсталација, депонија, отпада, засада дрвећа, натписа, ограда постављених у заштитном појасу пута супротно законским прописима.

Врши контролу линијског и ванлинијског превоза ствари и путника, контролу превоза за сопствене потребе и ауто-такси превоза, доноси решења о испуњености услова за обављање ауто-такси превоза, забрањује превоз и употребу саобраћајних средстава ако се исти обавља супротно прописима, искључује возило, одузима саобраћајну дозволу и регистарске таблице уколико се јавни превоз, односно превоз за сопствене потребе обавља противно одредбама закона и подноси прекршајне пријаве када утврди повреду прописа из закона и одлука донетих на основу закона и предузима друге законом прописане мере, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање 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, најмање пет година радног искуства у струци на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. Послови грађевинског инспектора

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис посла: Обавља све инспекцијске послове из области грађевинарства који су одређени законом и стављени у надлежност општине. Врши надзор над радом инвеститора, извођача и осталих учесника у изградњи објеката, контролише примену прописа, техничких норматива и стандарда који регулишу изградњу сталних и привремених објеката, врши преглед пројектне документације и контролу рада извођача радова, врши откривање, евидентирање и контролу бесправно изграђених и започетих објеката, води управни поступак, доноси и извршава решења о рушењу бесправно саграђених и бесправно подигнутих објеката, доноси план и програм уклањања бесправно изграђених објеката, врши надзор над стамбеним заједницама, над употребом и одржавањем зграда, налаже мере и издаје прекршајне налоге, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области грађевинског 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.1.5. ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

24. Послови начелника одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом одељења, координира, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада одељења; распоређује послове на непосредне извршиоце; повремено врши контролу извршавања задатака од стране комуналних милиционара; сачињава предлог Стратешког плана рада одељења комуналне милиције и у складу са стратешким планом, предлог годишњег плана рада комуналне милиције; даје обавезне инструкције комуналним милиционарима за обављање послова комуналне милиције; оцењује оправданост и правилност употребе средстава принуде; обавештава надлежну полицијску управу о употреби средстава принуде; решава притужбе лица која сматрају да су им незаконитом или неправилном применом влашћења комуналних милиционара повређена права; подноси извештаје начелнику управе, председнику општине, Општинском већу и Скупштини општине; предлаже начелнику управе систематизовање радних места и распоређивање запослених у оквиру одељења; иницира поступак стручног усавршавања, као и проверу стручне оспособљености комуналног милиционара; налаже комуналном милиционару да се подвргне провери психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне милиције; стара се о јавности и транспарентности рада; иницира покретање дисциплинских поступака због повреде радне дисциплине; сарађује са другим инспекцијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у комуналној милицији, обавља и друге послове који су му законом и актима Скупштине општине стављени у надлежност, као и друге послове по налогу начелника управе. Поред послова руковођења комуналном милицијом, начелник комуналне милиције може непосредно да обавља послове комуналног милиционара.

Обавља послове завођења предмета преко писарнице и е-писарнице за Одељење комуналне милиције.

Услови: стечено високо образовање на студијама из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара, положен испит за обављање послова и примену влашћења комуналног милиционара, да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналне милиције.

25. Послови комуналног милиционара

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Организованим присуством на местима одржавања комуналног реда обавља сложеније комунално-милицијске послове на које је овлашћен законом; предузима неопходне радње ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног реда из надлежности комуналне милиције; свакодневно учествује у планирању конкретних радних задатака са начелником комуналне милиције; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; пружа стручну подршку свим члановима патроле, води рачуна о исправности средстава за ради задужене опреме у складу са овлашћењима, прописима и општим актима општинесачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном

органу за учињено кривично дело; израђује акте које упућује другим органима ради предузимања мера из њихове надлежности; израђује одговоре Прекршајном суду у вези издатог прекршајног налога; поступа по захтеву суда за доставу писаног изјашњења на писану одбрану окривљеног; израђује жалбе на одлуке Прекршајног суда; извршава и друге задатке на основу инструкција и налога начелника комуналне милиције и начелника општинске управе.

Услови: 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, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара, положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналне милиције.

26. Послови комуналног милиционара

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис послова: Одржава комунални ред у области снабдевања водом, одвођења отпадних вода и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања земље, другог растреситог материјала, комуналног и другог отпада, улица, општинских и некатегорисаних путева, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, такси превоза, постављања привремених пословних објеката, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавање комуналних објеката, пијаца, гробља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналних и других делатности, издаје прекршајни налог, упозорење и усмено наређење, врши проверу идентитета, довођење, заустављање и прегледање лица, предмета и возила, врши привремено одузимање предмета, употребљава средстава принуде у складу са законом, прикупља обавештења, подноси пријаве за прекршаје и учињена кривична дела, обавештава други надлежни орган за предузимање мера из његове надлежности, остварује сарадњу са другим инспекцијама, обавља и друге послове по налогу начелника комуналне милиције и начелника општинске управе.

Услови: стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара, положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналне милиције.

7.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ОПШТУ УПРАВУ

27. Послови начелника одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом Одељења, организује законито, благовремено и ефикасно обављање послова у Одељењу, доноси наредбе, и упутства потребна за извршење послова у Одељењу, пружа стручну помоћ радницима у Одељењу, врши надзор над извршењем послова и обезбеђује пуну запосленост радника Одељења.

Стара се о спровођењу Закона и других прописа које је Република пренела у надлежност локалне самоуправе, стара се о извршењу одлука и других аката Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, њихових органа и тела, који по закону и другим прописима Републике, општим и појединачним актима органа општине спадају у надлежност Одељења. Прати прописе и стање у друштвеним делатностима и указује Скупштини општине, Председнику општине и Општинском већу на уочене појаве и проблеме, врши и друге послове из ове области који спадају у надлежност општине.

Обавља послове службеника за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама.

Обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената. Сарађује са Саветом за здравље и подноси извештај о свом раду.

Припрема предлоге одлука и осталих аката, извештаје, информације, анализе и остале материјале за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинско веће из своје области.

Обавља и друге послове који произилазе из позитивних законских прописа и аката Скупштине општине, доноси наредбе и упутства потребна за извршавање послова у Одељењу, као и по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. Послови друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Утврђује права у првостепеном поступку, израђује првостепена решења о праву на додатак за децу, матерински додатак и накнаду зараде за време породилског, продуженог породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета.

Води управни поступак за признавање додатне новчане помоћи мајкама избеглицама, пружање правне и административне помоћи странкама, припрема и доставља податке за потребе министарства, спроводи поступак за повраћај неправилно исплаћених износа, за остваривање права на васпитно образовни програм у години пред полазак у основну школу, права на предшколско васпитање и образовање за децу без родитељског старања, децу са сметњама у развоју и децу на дужем болничком лечењу, утврђује права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за треће дете из породице са троје деце и четврто дете из породице са четворо деце у општинама са негативном стопом природног прираштаја становништва, прати наменско трошење средстава за ове намене која се обезбеђује у буџету Републике.

Води управни поступак за доношење решења о признавању својства ратних војних инвалида и утврђује њихова права по том основу, доноси решење о стицању права на инвалидски додатак, породичну инвалиднину и слично, утврђује право на ортопедска и друга помагала ратним војним инвалидима и мирнодопским инвалидима, утврђује постојање права и доноси решење о праву на здравствену заштиту и материјално обезбеђење учесницима НОР-а и ранијих ратова, врши послове у вези са припремом седница и спровођење одлука Комисије за материјално обезбеђење и борачка питања, врши и друге послове из делокруга овог реферата утврђене позитивним законским прописима, актима органа општине, као и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа.

Води прописане евиденције, припрема извештаје, прати стање у наведеним областима, остварује сарадњу са службама и установама у области рада.

Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. Послови матичара матичног подручја Сврљиг

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Сврљиг у складу са Законом о матичним књигама, врши уписе у матичне књиге, врши накнадне уписе и издаје одговарајуће изводе, потврде и уверења на основу података из матичних књига и књиге држављана,

контролише поднету документацију потребну за склапање брака и присуствује склапању брака, саставља и доставља месечне статистичке и друге извештаје надлежним органима по питању матичне службе, саставља смртовнице, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност законом или актима Скупштине општине и по налогу начелника општинске управе и начелника Одељења.

Матичар матичног подручја Сврљиг издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа на основу замолнице правну и другу помоћ државним органима и другим установама, обавља административне и друге послове за рачун Месне заједнице на свом матичном подручју, као и послове доставе и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из 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, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

30. Послови заменика матичара матичног подручја Сврљиг

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Сврљиг у складу са Законом о матичним књигама, врши уписе у матичне књиге, врши накнадне уписе и издаје одговарајуће изводе, потврде и уверења на основу података из матичних књига и књиге држављана, контролише поднету документацију потребну за склапање брака и присуствује склапању брака, саставља и доставља месечне статистичке и друге извештаје надлежним органима по питању матичне службе, саставља смртовнице, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност законом или актима Скупштине општине и по налогу начелника општинске управе и начелника Одељења.

Матичар матичног подручја Сврљиг издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа на основу замолнице правну и другу помоћ државним органима и другим установама, обавља административне и друге послове за рачун Месне заједнице на свом матичном подручју, као и послове доставе и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: стечено високо образовање 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 посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. Послови матичара матичног подручја Гушевац

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Гушевац у складу са Законом о матичним књигама, врши уписе у матичне књиге, врши накнадне уписе и издаје одговарајуће изводе, потврде и уверења на основу података из матичних књига и књиге држављана, контролише поднету документацију потребну за склапање брака и присуствује склапању брака, саставља и доставља месечне статистичке и друге извештаје надлежним органима по питању матичне службе, саставља смртовнице, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност законом или актима Скупштине општине и по налогу начелника општинске управе и начелника Одељења.

Матичар матичног подручја Гушевац издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа на основу замолнице правну и другу помоћ државним органима и другим установама, обавља административне и друге послове за рачун Месне заједнице на свом матичном подручју, као и послове доставе и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: 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, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. Послови заменика матичара матичног подручја Гушевац

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Гушевац у складу са Законом о матичним књигама, врши уписе у матичне књиге, врши накнадне уписе и издаје одговарајуће изводе, потврде и уверења на основу података из матичних књига и књиге држављана, контролише поднету документацију потребну за склапање брака и присуствује склапању брака, саставља и доставља месечне статистичке и друге извештаје надлежним органима по питању матичне службе, саставља смртнице, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност законом или актима Скупштине општине и по налогу начелника општинске управе и начелника Одељења.

Матичар матичног подручја Гушевац издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа на основу замолнице правну и другу помоћ државним органима и другим установама, обавља административне и друге послове за рачун Месне заједнице на свом матичном подручју, као и послове доставе и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: 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, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Послови управљања људским ресурсима

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, врши припрему правилника и његовог усаглашавања са актом Владе о одређивању компетенција, врши припрему Кадровског плана, припрему и спровођење програма стручног оспособљавања, припрему и спровођење програма обуке у складу са законом, вредновање спроведених програма стручног усавршавања, утврђивање потреба за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције запослених и остале послове од значаја за каријерни развој службеника.

Води управни поступак по захтевима грађана за накнадне уписе у матичне књиге, одлучује по захтевима за промену имена и презимена или за исправку података погрешно уписаних у матичне књиге, доноси одговарајућа решења, саставља и доставља месечне статистичке и друге извештаје из ове области.

Обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима из ових области, као и по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. Послови одбране, цивилне заштите и Штаба за ванредне ситуације

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Из области послова одбране: израђује планове одбране који су саставни део Плана одбране Републике Србије. Предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из својих надлежности са одбрамбеним припремама и Планом одбране РС. Предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању. Спроводи мере

приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању.

Планира мере за остваривање својих функција у ратном и ванредном стању, којима се разрађује извршење задатака и обавеза одбране, који су прописани законом и произилазе из Плана одбране РС, а у вези са заштитом и спасавањем људи и материјалних добара на својој територији.

Из области цивилне заштите прати рад јединица цивилне заштите, прати прописе и предлаже доношење аката или њихово усклађивање са законским и другим прописима.

Из области послова заштите и спасавања прикупља податке за израду процене угрожености у сарадњи са надлежним органима републике, округа, штабовима и осталим стручним службама локалне самоуправе и стара се о одржавању средстава и система за јавно узбуњивање.

Обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима из ове области, као и по налогу начелника одељења и начелника управе.

Услови: стечено високо образовање 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, безбедносна провера, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Пословни секретар

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику и заменику председника општине, врши пријем и упућивање телефонских и телефакс порука за функционере општине, води календар састанака и дневник рада функционера, врши припрему путних налога за функционере и возаче, евидентирање и најаву састанака које сазивају функционери општине. Стара се о пошти и кореспонденцији функционера.

Организује послуживање учесника састанака које заказују Председник општине и заменик председника општине.

Води поступак за издавање уверења за ученичке и студентске домове и стипендије. Обавља послове завођења предмета преко писарнице и е-писарнице за следеће органе: председника општине, Општинско веће и Кабинет председника општине.

Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36. Административни послови у поступку стицања статуса енергетски угрожених купаца, избеглих и расељених лица и административни послови за скупштину општине

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши пријем и обраду захтева странака у поступку за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије, припрема нацрте решења, сачињава и доставља извештаје за исплату.

Врши евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица; учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица; пружа подршку у изради социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација;

Обавља послове који се односе на прикупљање, евидентирање, обраду и чување документације са седница Скупштине општине, води записнике на седницама Скупштине општине и њених радних тела, израђује записнике и изводе из записника са седница, врши административно-техничке послове око припреме материјала и сазивања седница, врши техничку обраду и сређивање нормативних и других аката из делокруга Општинске управе,

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. Послови протокола и ПР председника општине

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове протокола за потребе председника општине, Скупштине и њених функционера, као и за потребе Општинског већа, врши послове организовања свечаности поводом празника, свечаних и комеморативних манифестација, врши послове у вези пријема и боравка домаћих и страних делегација и функционера, и сачињава програм њиховог боравка у општини, врши послове информисања о активностима органа општине и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина, прати обавештења дата преко средстава јавног информисања о догађајима у општини и припрема материјале за конференције за штампу Председника општине, председника Скупштине општине и Општинско веће.

Обавља послове PR председника општине, као и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. Послови вођења бирачког списка и приватног предузетништва

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове везане за вођење бирачких спискова, компјутерску обраду спискова и њихово стално ажурирање. Под ажурирањем бирачких спискова сматрају се упис и брисање бирача из бирачког списка, измене, исправке и допуне података у бирачком списку и излагање, закључивање, достављање и преписивање бирачког списка, а према подацима које достављају ОУП Сврљиг, матична служба и Месне канцеларије.

Врши промене у бирачком списку по службеној дужности или на захтев грађана, све до доношења решења о закључењу бирачког списка. За сваку промену у бирачком списку доноси одговарајуће решење. О донетим решењима води евиденцију по врсти и основу промене, у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Решава спеле захтеве предузетника; контактира са Агенцијом за привредне регистре; прима захтеве за регистрацију и промене у регистрацији, контролише исправност документације и обавештава странке о потребној допуни; издаје потврде о пријему регистрационих захтева; врши електронску обраду података из документације и упис истих у програмско решење, као и достављање обрађених података Агенцији, уз накнадно прослеђивање примљене документације.

Издаје уверења о вођењу радњи основаних и одјављених код Општинске управе Сврљиг до 31.12.2005.године.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

39. Послови писарнице, архиве и регистратурског материјала

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: Обавља све послове писарнице, архиве и пријемне канцеларије, стара се о законитом и ажурном пословању, отвара, заводи и распоређује спелу пошту, води картотеку управних и вануправних предмета, прикупља потребне податке и саставља тромесечне, полугодишње и годишње извештаје о кретању предмета управног поступка, води архивску књигу и стара се о архивирању завршених предмета, саставља спискове архивске грађе која се излучује и предаје Историјском архиву на чување и коришћење, даје потребна упутства странкама и референтима у вези са кретањем предмета, оверава потписе, преписе, рукописе и остала документа, уписује распоређене акте у одговарајуће евиденције, припрема акте за експедицију, води попис аката издатих уверења.

Обавља и друге послове из области канцеларијског пословања и по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Обавља послове завођења предмета преко писарнице и е-писарнице за Одељење за друштвене делатности и општу управу.

Услови: стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. Послови надзора и евиденције возног парка и послови управљања моторним возилом

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши надзор над возилима Општинске управе, води евиденцију и набавку ситног инвентара и потрошног материјала, горива, формира документацију о путним налозима, врши све послове у вези регистрације возила, управља моторним возилом по налогу овлашћеног лица, стара се о одржавању повереног возила, води евиденцију о регистрацији возила, обавља административне послове везане за регистрацију и осигурање возила, врши доставу писмена која органи Општинске и друге службе упућују одборницима и другим јавним функционерима, грађанима, привредним и другим организацијама ван градског насеља, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41. Послови евиденције возног парка и послови управљања моторним возилом

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис посла: Води евиденцију и набавку ситног инвентара и потрошног материјала, горива, формира документацију о путним налозима, врши све послове у вези регистрације возила, управља моторним возилом по налогу овлашћеног лица, стара се о одржавању повереног возила, води евиденцију о регистрацији возила, обавља административне послове везане за регистрацију и осигурање возила, врши доставу писмена која органи Општинске и друге службе упућују одборницима и другим јавним функционерима, грађанима, привредним и другим организацијама ван градског насеља, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

42. Административни послови писарнице и послови доставе

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши административне послове везане за пријем поште и рачуна за Општинску управу и остале органе општине, води евиденцију о адресама, телефонима запослених и функционера, као и одборника Скупштине општине, води евиденцију о присутности на седницама органа општине, као и друге административно-техничке послове.

Уредно доставља сва писмена грађанима, предузећима, државним и другим органима у оквиру градског насеља, доставља пошту преко интерне доставне књиге старешинама органа општине, обавља све техничке и друге помоћне послове који се тичу писарнице и архиве, преузима и отпрема пакете и друге пошиљке.

По потреби обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Услови: стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

43. Послови курира – достављача**Звање: Намештеник – четврта врста радних места****број намештеника: 1**

Опис послова: Уредно доставља сва писмена грађанима, предузећима, државним и другим органима у оквиру градског насеља, доставља пошту преко интерне доставне књиге старешинама органа општине, обавља све техничке и друге помоћне послове који се тичу писарнице и архиве, преузима и отпрема пакете и друге пошиљке.

По потреби обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

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

44. Послови хигијеничара**Звање: Намештеник – пета врста радних места****број намештеника: 1**

Опис посла: Стара се о одржавању чистоће у згради у којој је распоређен, у зимском периоду води рачуна о благовременом укључивању и искључивању термо-пећи, тромесечно врши прање прозора и завеса, обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

Услови: основно образовање.

7.1.7. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**Члан 24.****45. Шеф кабинета председника општине****Звање: Сарадник**

Опис послова: Обавља саветодавне и протоколарне послове, послове односа са јавношћу и административно техничке послове који су од значаја за рад Председника општине, управља пројектима, одржава контакте са средствима јавног информисања и обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Председника општине.

Услови: стечено високо образовање 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, безбедносна провера, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Радно искуство: 1 година

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

46. Помоћник председника општине за област инфраструктурних пројеката

Опис послова: Учествоје у изради плана развоја и стратешких планова развоја општине, пројеката којима се подстиче инфраструктурни развој, подстиче и координира инвестициона улагања и привлачење капитала и прати реализацију пројеката које финансира у целини или делимично општина, а обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена или 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 или високо образовање на студијама I степена од најмање 180 ЕСПБ, положен испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: 1 година

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

III

7.1.8.ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**Члан 25.****47.Општински правобранилац**

Опис послова: У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса општине Општински правобранилац у пословима пред судовима, управним и другим надлежним органима поступа као законски заступник општине, њених органа и организација. Може вршити заступање на основу посебно датог пуномоћја и других правних лица, чије се финансирање обезбеђује из буџета, у погледу њихових имовинских права и интереса пред судовима и другим надлежним органима, ако интереси тих лица нису у супротности са функцијом Општинског правобранилаштва, прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица које 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.

Даје правна мишења приликом закључења 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. Даје правне савете свим органима општине које заступа, 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. Пре покретања поступка пред судом, органом управе или другим надлежним органима, или ако се у поступку, правно или физичко лице које има намеру да покрене поступак против Општине Сврљиг и њених органа обрати са предлогом за споразумно решење спорног односа, односно у поступку одговора на тужбу, предлог или други акт којим је покренут поступак против заступаног субјекта, разматра могућност споразумног решавања спорног односа, на своју иницијативу или иницијативу друге стране. Када процени да нису испуњени материјални или формални услови да се спорни однос реши споразумно или да предложено споразумно решење није у интересу општине, о томе ће писмено обавестити субјекта кога заступа. Пре закључења постигнутог споразума за решавање спорног односа, прибавља сагласност Општинске управе- Одељења за буџет и финансије, за закључење тог споразума, за сваки коначни споразум у поступку алтернативног решавања спора у коме не учествује, мора дати своје мишљење.

Подноси Извештај о свом раду Скупштини Општине.

У случају одсутности или спречености даје овлашћење неком од радника Општинске управе ради замене.

Стара се о обављању функције правобранилаштва Општине Сврљиг, и обавља друге послове на основу закона и Одлуке о правобранилаштву Општине Сврљиг.

Обавља послове завођења предмета преко писарнице и е-писарнице за Општинско правобранилаштво.

Услови: стечено високо образовање из области 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, најмање осам година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

ГЛАВА IV**Прелазне и завршне одредбе****Члан 26.**

Распоређивање служеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 3 дана од ступања на снагу Правилника.

Члан 27.

Саставни део Правилника су Обрасци компетенција свих службеника.

Члан 28.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву број II 113-7/2024 од 26.04.2024.године, Правилник о измени обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву број II 113-8/2024 од 31.05.2024.године и Правилник о измени обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву број II 113-9/2024 од 29.08.2024.године.

Члан 29.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СВРЉИГ

II Број:113-12/2024

Датум: 30.12.2024. године

ПРЕДСЕДНИК
Мирослав Марковић, с.р.

САДРЖАЈ:

Општина Сврљиг Општинско веће

1. Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи и општинском правобранилаштву 1

Израда: Град Ниш – Градска управа за органе Града и грађанска стања, Улица Николе Пашића 24
Одговорни уредник Соња Марковић, телефон 504-594 (Редакција и Служба претплате)
E-mail sluzbenilist@gu.ni.rs

Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**

Штампа: Градска управа за имовину и одрживи развој, Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-922