

Службени лист општине Косјерић

БРОЈ 25/22, КОСЈЕРИЋ, 8. септембар 2022. ГОДИНЕ

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016) и члана 71. Статута општине Косјерић („Сл. лист општине Косјерић бр. 03/19 од 06. 03. 2019. године), Општинско веће општине Косјерић на својој 40.ој седници одржаној дана 08. 09. 2022. године, на предлог начелника Општинске управе општине Косјерић, усвојило је обједињени

П РА В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

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

Поступак 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 КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
- Глава IV ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
- Глава V ПОСЛОВИ ВАН ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
- Глава VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
начелник општинске управе	1	1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	3	3
Саветник	14	14
Млађи саветник	-	-
Сарадник	7	7
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	8	8
Референт	5	5
Млађи референт	-	-
Укупно:	37 радних места	37 службеника

Намеште-ници	Број радних места	Број наме-штеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	2	2
Укупно:	3 радних места	3 намештеника

ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

Функционер – постављено лице	Број радних места	Број функционера
Општински правобранилац	1	1

Члан 5.

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

1 службеник на положају

37 службеника на извршилачким радним местима и

3 на радним местима намештеника.

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

1 функционер.

ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

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 Косјерић.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, а унутар одсека – групе.

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице у општинској управи су:

1. Одељење за привреду, локални економски развој, финансије и буџет
2. Одељење за послове органа општине, општу управу, заједничке послове и друштвене делатности
3. Одељење за урбанизам, изградњу, инспекцијске послове, комунално стамбене и имовинско правне послове

Уже организационе јединице

Члан 9.

4. У оквиру Одељења за привреду, локални економски развој, финансије и буџет су организована два одсека.

- Одсек за локалну пореску администрацију и

- Одсек за локално економски развој за младе и иновационо предузетништво

Члан 10

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

Члан 11

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

Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик Општинске управе за обављање послова из надлежности општине.

Члан 12.

Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Радни однос са приправником може се засновати уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим за-

снима такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

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

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

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова мајстер академским студијама, мајстер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

Члан 13.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник Општинске управе на предлог организационе јединице за управљање људским ресурсима.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа. Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, службеник може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други, прописани утврђени услови

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет

Члан 14.

Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других аката из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послова у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); 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; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; 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; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учење 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; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тре-

нинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финансирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водoprивреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послови јавних набавки и послови локалне пореске администрације.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као осномом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одобравању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одо-

брење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање задатка који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводу други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности приме-

њују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Послови локалне пореске администрације одnose се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за послове органа општине, општу управу заједничке послове и друштвене делатности

Члан 15.

Одељење за послове органа општине, општу управу заједничке послове и друштвене делатности обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послова који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање "Службеног листа општине Косјерић", координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије,

писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; евиденцију радних књижица; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационог технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услове за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република.

У оквиру Одељења се обављају послове 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 се о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине; обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додаток на децу, родитељски додаток, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада 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; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности; обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих 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 са рада 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; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених

апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Одељење за урбанизам, изградњу, инспекцијске послове, комунално стамбене и имовинско правне послове

Члан 16.

Одељење за урбанизам, изградњу, инспекцијске послове, комунално стамбене и имовинско правне послове 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; сарадњу 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.

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и 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 друге 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 води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој про-

цени 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 програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; 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; праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општинских аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области; вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председника; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за исељење бес-

правних корисника станова; сарађу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина; 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, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробља, рада 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; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истоара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарађу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, из-

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

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 17.

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

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 18.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 19.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења
- шеф одсека
- координатор групе
- координатор канцеларије.

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 20.

Руководиоце организационих јединица из члана 19. распоређује начелник општинске управе.

Руководиоци организационих јединица 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 вр-

ше 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 руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 21.

Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 22.

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

Службеници у Општинској управи стичу звања у складу са законом и овим Правилником.

Звања представљају стручна својства запослених и њихову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености.

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Као службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужан да га положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 23.

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

ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

Члан 24.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I **број службеника на**
групи **положају: 1**

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Одељење за привреду, локално економски развој, финансије и буџет

1.1. Руководилац

Одељења

Звање: самостални саветник број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом Одељења на извршавању послова из надлежности Одељења; сарадња са осталим субјектима ради обављања послова из надлежности Одељења; давање налога шефовима Одсека и запосленима по својој иницијативи или по иницијативи начелника Општинске управе ради обављања послова из надлежности; израда радних материјала, нацрта и одлука у вези буџета и финансијских послова; праћење извршења буџета; вршење контроле и одобравање захтева за пренос средстава и појединачних захтева за плаћање у складу са одговарајућим актима; непосредно организовање и учествовање у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава; организовање и учествовање у изради методолошких упутстава за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода; организовање и учествовање у изради методолошких упутстава и других упутстава за пореско књиговодство; пружање стручне помоћи пореским обвезницима; контактирање са Министарством финансија Републике Србије у вези обезбеђења средстава; учествовање у изради радних материјала: информација, општих аката и других материјала за Скупштину општине, скупштинска тела, Општинско веће, Општинску управу.

Аналитички послови у вези са припремом, изградом, праћењем и провером стратешких докумената везаних за подстицање и усмеравање локалног

економског развоја; предлагање мера за унапређење локалног економског развоја; праћење домаћих и међународних конкурса, припрема и реализација развојних пројеката, помоћ и подршка потенцијалним инвеститорима; сарадња са надлежним установама и институцијама, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за локални економски развој, иницирање и учешће у изради стратешких докумената из области развоја друштвених делатности; спровођење утврђене политике развоја друштвених делатности и предлагање мера за њихово унапређење; праћење домаћих и иностраних конкурса за суфинансирање пројеката из области друштвених делатности и припрема пројекте, праћење реализације одобрених пројеката-управљање пројектним циклусом; сарадња са надлежним установама и институцијама, невладиним организацијама и донаторима везаним за друштвени развој и други послови по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) средњи ниво сложености послова – прецизно одређени, али сложени послови у којима се применом утврђених метода у рада, поступка или стручних техника пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

3) средњи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) средњи ниво повремене пословне комуникације на - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност – стечено високо образовање научне области научно-образовног поља економских 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

1.2. Послови у области пољопривреде и руралног развоја

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу раз-

војних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем билијних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област и друге послови по налогу начелника Општинске управе из надлежности управе.

Мерила за разврставање радног места:

- 1) **умерено висок ниво сложености послова** – најчешће прецизно одређени, али и сложени послови у којима се примењују утврђене методе у рада, поступци или стручне технике;
- 2) **умерено висок ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавања сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;
- 3) **умерено висок ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступка и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4) **умерено висок ниво учесталости пословне комуникације на** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;
- 5) **компетентност** – стечено високо образовање научне области научно-образовног поља пољопривредних 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

1.3. Послови пољопривреде и водопривреде

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис посла: вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног раз-

воја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

- 1) **умерено висок ниво сложености послова** – најчешће прецизно одређени, али и сложени послови у којима се примењују утврђене методе у рада, поступци или стручне технике;
 - 2) **умерено висок ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавања сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;
 - 3) **умерено висок ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступка и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
 - 4) **умерено висок ниво учесталости пословне комуникације на** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;
 - 5) **компетентност** – стечено високо образовање научне области научно-образовног поља пољопривредних 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
- Одсек за локалну пореску администрацију

1.4. Шеф Одсека за локалну пореску администрацију

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла руководи радом Одсек; стара се о примени закона и других прописа из делокруга рада Одсека; организује и припрема благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода, решења, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата пореском књиговодству за локалне јавне приходе, организује, прати и извршава послове канцеларијске и теренске контроле; непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске контроле, пружа стручну помоћ пореским обавезни-

цима, опредељује захтев за израду, измену и допу-ну софтверских података за пријем и обраду, канцеларијску и теренску контролу и књижење, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, одговоран је за извршење послова из делокруга Одсека, врши контролу законитости утврђивања, обрачунавања и наплате локалних јавних прихода, води поступак и налаже отклањање утврђених неправилности у току контроле и наплате јавних прихода; пружа правну помоћ и објашњење пореским обавезницима од значаја за испуњење пореских обавеза;

Мерила за разврставање радног места:

1) *умерено висок ниво сложености послова* – најчешће прецизно одређени, али и сложени послови у којима се примењују утврђене методе у рада, поступци или стручне технике;

2) *умерено висок ниво самосталности у раду* - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавања сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) *умерено висок ниво одговорности* - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступка и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације на* - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) *компетентност* – стечено високо образовање научне области научно-образовног поља економских 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

1.5. Послови утврђивања локалних јавних прихода и послови извршитеља

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлосима за евентуално одбијање потписивања за-

писника; припрема нацрта пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима. стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; учествује у изради пореског завршног рачуна локалних јавних прихода, доноси решење по приговору и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе. Опис послова извршитеља :учествује у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис zaloжног права у регистре zaloжних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залог, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне

ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; врши заплону непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирању катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима, учествује у изради пореског завршног рачуна локалних јавних прихода и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

- 1) средњи ниво сложености послова** – мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- 2) средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;
- 3) средњи ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;
- 4) средњи ниво пословне комуникације на** – контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- 5) компетентност** – стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

1.6. Послови наплате локалних јавних прихода

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис посла: врши пријем странака, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, даје обавештења у вези пореских пријава и регистрације пореских обвезника, пријем и обрада пореских пријава обвезника који воде и обвезника који не воде пословне књиге, пријем пријава за локалну комуналну таксу, пријем захтева, издаје пореска уверења пореским обвезницима из пореске евиденције, информише пореске обавезнике о стању пореских обвеза и штампа налоге за уплату, обавља друге послове у области локалне пореске

администрације и врши друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

- 1) низак ниво сложености послова** – претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада, и поступци;
- 2) средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду је ограничена повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- 3) низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;
- 4) низак до средњег нивоа пословне комуникације на** – контакти углавном унутар Одељења, а повремено и са другим Одељењима ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- 5) компетентност** – средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене; **Стручна спрема:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит **Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци. **Испити и захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

1.7. Послови аналитичара буџета

Звање: Саветник број службеника : 1

Опис посла: израда радних материјала, нацрта и одлука у вези буџета и финансијских послова; праћење извршења буџета; вршење контроле и одобравање захтева за пренос средстава и појединачних захтева за плаћање у складу са одговарајућим актима; непосредно организовање и учествовање у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава; организовање и учествовање у изради методолошких упутстава за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода; организовање и учествовање у изради методолошких упутстава и других упутстава за пореско књиговодство; пружање стручне помоћи пореским обвезницима; учествовање у изради радних материјала: информација, општих аката и других материјала за Скупштину општине, скупштинска тела, Општинско веће, Општинску послови књижења прихода и примања, расхода и издатака на основу финансијске документације, књижење по организационој, економској, функционалној, програмској класификацији и по изворима финансирања главној књизи трезора; савјештања са помоћним књигама и састављање биланса и извештаја; израда годишњег рачуна директних корисника и информације о годишњем рачуну; израда завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти; евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања; евидентирање одобрених измена и преусмеравања апропријација; израда из-

вештаја о оствареним приходима и извршеним расходима, вођење посебне помоћне евиденције и реализација налога за плаћање на основу проверене материјално финансијске документације, послови припреме буџета, извршења и финансијског извештавања; спровођење фискалне стратегије; припрема упутства буџетским корисницима за израду финансијских планова; разматрање захтева буџетских корисника у поступку израде буџета; праћење и анализа прописа и аката који утичу на приходе и расходе буџета; припрема предлога фискалних политика; планирање и праћење реализације подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; координација у поступку припреме и извршења буџета, са буџетским корисницима и трезором; припрема предлога мера за фискалну одрживост буџета; обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним апропријацијама и квотама; планирање готовинских токова и буџетске ликвидности; одобравање преузетих обавеза на основу квота за реализацију буџетских апропријација и прослеђивање трезору на извршење; припрема предлога одлука о употреби сталне и текуће буџетске резерве; израда периодичних извештаја и завршног рачуна; припрема извештаја према локалним органима власти, државним органима и међународним институцијама управу и други послови по налогу начелника Општинске управе из надлежности управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али исложени послови у којима се примењују утврђене методе у рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавања сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4 умерено висок ниво учесталости пословне комуникације на - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност – стечено високо образовање научне области научно-образовног поља економских 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

1.8. Послови књиговође, главног контисте главне књиге трезора и припреме и извршења буџета или финансијског плана

Звање: Сарадник

број службеника : 1

Опис посла: послови књижења прихода и примања, расхода и издатака на основу финансијске документације, књижење по организационој, економској, функционалној, програмској класификацији и по изворима финансирања главној књизи трезора; сравања са помоћним књигама и састављање биланса и извештаја; израда годишњег рачуна директних корисника и информације о годишњем рачуну; израда завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти; евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања; евидентирање одобрених измена и преусмеравања апропријација; израда извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима, рад на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја други послови по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) средњи ниво сложености послова – мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

3) средњи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) средњи ниво пословне комуникације на – контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност – стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

1.9. Послови књиговође и послови обрачуна плата, накнада и други личних примања и припреме и извршења буџета или финансијског плана и послови материјално финансијског књиговодства

Звање:

виши референт

број службеника: 2

Опис послова: послови књижења прихода и примања, расхода и издатака на основу финансијске документације, припрема документације за обрачун зарада; контрола исправности документације; обрачун зарада, накнада и других личних примања; евиденција исплаћених зарада; састављање и подношење

статистичких извештаја и осталих образаца који се односе на зараде; евиденција обустава и јемстава; праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада; евиденција и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, израда извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима, рад на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја послови књижења прихода и примања, расхода и издатака на основу финансијске документације, материјално - финансијско књиговодство; обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; вођење евиденције нових набавки; задужење и раздужење корисника по реверсима; вођење помоћних књига основних средстава; усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; расходовање имовине; учешће у изради завршног рачуна, израда извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима, рад на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја провера улазне материјално финансијске документације, достављање овлашћеном лицу на оверу потписану материјално - финансијску документацију; вођење посебне помоћне евиденције и реализација налога за плаћање на основу проверене материјално финансијске документације и други послови по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

- 1) **умерено низак ниво сложености послова, прецизно одређени и мање сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;**
- 2) **умерено низак ниво самосталности на раду-самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема;**
- 3) **умерено низак ниво одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;**
- 4) **умерено низак ниво пословне комуникације- контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размене информације;**
- 5) **компетентност**– средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене; **Стручна спрема:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни

стручни испит **Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци. **Испити и захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

1.10. Сарадник за јавне набавке и заменик матичара

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: Учествује у припреми плана јавних набавки са службеником за јавне набавке, и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака набавки у којима није прописано да их спроводи службеник за јавне набавке; припрема конкурсну документацију у складу са достављеном техничком документацијом или спецификацијом буџетског корисника за чије потребе се врши јавна набавка; преузима понуде из писарнице у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; Саставља извештај о уговорима о јавним набавкама за потребе Републичке управе за јавне набавке и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Опис посла заменика матичара: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртница; врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у ба-

1.12. Послови пружање подршке и помоћи младима**Звање: виши референт****број службеника: 1**

Опис послова: подршка и помоћ младима у циљу добијања потребних информација; остваривање сарадње са школским парламентима и невладиним организацијама у вези живота и рада младих; покретање иницијатива за организовање тимског рада – омладинских радионица, семинара, кампова и слично, у циљу обучавања, информисања и образовања из различитих области живота младих, и други послови по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) низак ниво сложености послова – претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада, и поступци;
2) средњи ниво самосталности у раду – самосталност у раду је ограничена повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
3) низак ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључује одговорност за руковођење;
4) низак до средњег нивоа пословне комуникације на – контакти углавном унутар Одељења, а повремено и са другим Одељењима ако је потребно да се прикупе или размене информације;
5) компетентност – средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене; **Стручна спрема:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит **Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци. **Испити и захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Одељење за послове органа општине, општу управу заједничке послове и друштвене делатности

2.1 Руководилац Одељења**Звање: самостални саветник****број службеника: 1**

Опис послова: организује посао у Одељењу; даје упутства запосленим за обављање послова; стара се о распореду послова и благовременом извршавању истих; обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу; прати прописе, указује на промене и стара се о благовременом усклађивању рада у Одељењу; израђује нацрте аката из надлежности Одељења; даје мишљења у вези са применом прописа из надлежности Одељења; потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење; одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења; учествује у изради радних материјала: информација, општих

аката и других материјала за Скупштину општине, скупштинска тела, Општинско веће, Општинску управу, учешће у изради стратешких докумената из области развоја друштвених делатности; спровођење утврђене политике развоја друштвених делатности и предлагање мера за њихово унапређење; сложени стручни послови анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; анализа радних места; послови припреме предлога Плана попуне радних места и праћење његовог спровођења у органима; развијање система оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; анализа, процена и припрема предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организација, реализација и анализа ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; остали послови од значаја за каријерни развој службеника, врши друге послове по налогу начелника Општинске управе из надлежности управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али исложени послови у којима се примењују утврђене методе у рада, поступци или стручне технике;
2) умерено висок ниво самосталности у раду – самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавања сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;
3) умерено висок ниво одговорности – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступка и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације на – контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;
5) компетентност – стечено високо образовање научне области друштвено-хуманистичких наука 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 годинерадног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.2. Нормативно правни и стручно оперативни послови за седнице Општинског већа и седнице Скупштине општине и њихових радних тела**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове и задатке у вези припрема, сазивања и одржавања седница Скупштине општине и њених радних тела, обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, пружа стручну помоћ и на зах-

тев даје мишљења шефовима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа, врши стручну обраду материјала и аката са седница Скупштине општине и Општинског већа и њихових радних тела, стара се да позив и материјал за седницу Општинског већа и седницу Скупштине општине буде стручно обрађен и на време достављен, преслушава аудио запис седнице већа и скупштине и радних тела и претвара их у писани запис, обавештава и доставља секретару Скупштине општине евиденцију о присуству одборника ради утврђивања кворума на седницама Скупштине општине и њених радних тела, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али исложени послови у којима се примењују утврђене методе у рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавања сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност – стечено високо образовање научне области друштвено-хуманистичких наука 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 годинерадног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.3. Матичар

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртвеница; врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чува-

њу документације и матичне архиве, води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка, обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али и сложени послови у којима се примењују утврђене методе у рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавања сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност – стечено високо образовање научне области друштвено-хуманистичких наука 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.4. Послови ажурирања бирачког списка

Звање: виши референт број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

Мерила за разврставање радног места:

- 1) **низак ниво сложености послова** – претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада, и поступци;
- 2) **средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду је ограничена повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- 3) **низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;
- 4) **низак до средњег нивоа пословне комуникације** – контакти углавном унутар Одељења, а повремено и са другим Одељењима ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- 5) **компетентност** – средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене; **Стручна спрема:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит **Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци. **Испити и захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. 5. Управљање људским ресурсима и послови за радне односе запослених, бригу о деци и грађанска стања

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис послова: врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Сложени управни и евиденционо-статистички послови у области радних односа запосле-

них; стручни послови у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; израда појединачних аката из области радних односа; обрада и комплетирање акта и послови вођења персоналних досијеа; послови вођења кадровске и друге евиденције у области радних односа запослених, вођење поступка и решавање у првостепеном управном поступку о: праву на дечији додатак; праву на родитељски додатак; управни поступак и доношење решења везаних за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; вођење управног поступка у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; доношење решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; и други послови по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

- 1) **средњи ниво сложености послова** – мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- 2) **средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;
- 3) **средњи ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;
- 4) **средњи ниво пословне комуникације** – контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- 5) **компетентност** – стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.6. Послови утврђивања права на социјалну, борачку, инвалидску заштиту и стручни и управни послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: израда извештаја о стању решености предмета управног поступка, правима војних инвалида и породица палих бораца, који се односе на

остваривање права на личну и породичну инвалиднину, повећање процента инвалидитета због погоршаног здравственог стања, права на ортопедски додатак, права на посмртну помоћ и престанак инвалидских права, допунску заштиту, као и послове на остваривању права мирнодопских породичних и ратних војних инвалида, којима је то право признато по основу учешћа у II светском рату и права из оружане акције после 17. 08. 1990. године; друга права у области друштвених делатности, праћење и анализа стања у области туризма – учешће у припреми планова за развој туризма, мера за подстицање развоја туризма, промоцију туристичке понуде; послови унапређења и промоције старих заната и делатности сличних занатским; учешће у раду Комисије за категоризацију смештајних капацитета; сарадња са привредним субјектима, правним и физичким лицима; припрема нацрта аката којима се регулише радно време трговинских објеката; спровођење управног поступка и издавање решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских објеката; израда норматива и елемената за образовање цена из надлежности општине и контрола цена производа и услуга у јавним предузећима у складу са прописима и извештавање о кретању цена и други послови по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) средњи ниво сложености послова – прецизно одређени, али сложени послови у којима се применом утврђених метода у рада, поступка или стручних техника пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

3) средњи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) средњи ниво повременепословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање научне области економских 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

2.7. Послови из области спорта, економата и руковођа имовине, послови одржавања уређаја и инсталације-домар

Звање: референт

број службеника: 1

Опис послова: послови праћења поступака и организације одржавања спортских такмичења и одржавања спортских објеката у власништву Општине Косјерић, надзор на одржавањем истих и достављање извештаја о стању спортских објеката; набавка и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издавање ситног инвентара и потрошног материјала и састављање месечних извештаја; пријем, контрола исправности и евиденција улазних рачуна; осигурање имовине и припрема документације за регистрацију моторних возила; магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством; послови умножавања материјала и аката, слагање и спајање сложеног материјала и евиденција о количини умноженог материјала, одржавање средстава за умножавање материјала, старање о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама Општинске управе и предузимање мера за њихову поправку, одржавање канцеларијског простора, сала и заједничких површина (кречење, поправка санитарних делова и слично) и други послови по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) низак ниво сложености послова - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

2) низак ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

3) низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) низак ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене; **Стручна спрема:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит **Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци. **Испити и захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.8. Административни и канцеларијски послови писарнице

Звање: референт

број службеника: 3

Опис послова: Обавља послове који се односе на: припремање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање предмета; обавља електронско евидентирање предмета, разврставање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, врши доставу интерне доставне књиге; прати остваривање права, обавеза или правних интереса грађана, правних лица и других странака у поступку пред органима локалне самоуправе, отпремање поште, развођење

предмета и аката, оверавање потписа, рукописа и преписа; евиденцију, чување и употребу печата, учествује у пословима израде периодичних и годишњих извештаја о стању на решавању управних и ван управних предмета, чување предмета у роковнику; даје информације о висини административних такси и накнада; врши издавање радних књижица и води регистар радних књижица; врши пријем захтева; захтева из обједињене процедуре, комуналних делатности, имовинских питања, подношење захтева обрада истих и одређивања локација и износа административних такси, пријава надлежним инспекцијским службама Општине, издавање уверења о имовном стању грађана и других уверења и потврда намењених иностранству, захтева за потребе Агенције за привредне регистре. Обавља послове контроле потписа пријема предмета обрађивача у интерну доставну књигу, како пријем предмета, тако и пријем предмета за архиву. Решене предмете у папирном облику одлаже у архиву писарнице и врши спровођење истих по класификационом знаку и року чувања, након чега их пребацује у архивски депо. Доставља извештај координатору Групе ради излучивања предмета којима истиче законски рок чувања. За издате предмете из архиве издаје потврду о реверсу и року враћања предмета у архивски депо. Обавља послове пријема странака, даје потребне информације грађанима, привредним субјектима и установама из области: урбанизма, обједињене процедуре, имовинских питања, грађанских стања, дечије и социјалне заштите, регистрације регистрације радњи и других области из изворног и повереног делокруга Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

- 1) **низак ниво сложености послова** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- 2) **низак ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;
- 3) **низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;
- 4) **низак ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- 5) **компетентност** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене; **Стручна спрема:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит **Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци. **Испити и захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.9. Послови социјалне заштите, безбедности и здравља на раду запослених и послови координатора за родну равноправност

Звање: референт

број службеника: 1

Опис послова: послови детекције и спровођења мера социјалне и здравствене заштите запослених; учествовање у припреми аката о процени ризика; организовање превентивних и периодичних испитивања радне околине и опреме за рад; предлагање мера за побољшање услова рада; континуирано праћење и контрола примене мера за безбедност и здравље запослених на раду; послови припреме и спровођења оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад; послови пријема, обраде и израде предлога аката о додели солидарних и других видова социјалне помоћи; послови сарадње са синдикалним организацијама запослених и са институцијама социјалне и здравствене заштите, послови заступања у осигурању и други послови по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

- 1) **веома низак ниво сложености послова** – технички и други рутински послови, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- 2) **веома низак ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;
- 3) **веома низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;
- 4) **веома низак ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- 5) **компетентност** - средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

2.10. Послови месне заједнице, послови умножавање материјала и инфо пулта

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис послова: административни и стручно-оперативни, финансијско-материјални и канцеларијски послови за потребе органа месне заједнице; административни и организациони послови у вези са: одржавањем зборовна грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака

и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обрађују органима општине, вођење евиденције доласка и одласка радника са посла, евиденцију одсуствовања за време радног времена прати улазак и кретање странака у згради, даје потребна обавештења и упућује их где треба да се обратe (у коју Службу);и други послови по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1)низак ниво сложености послова –претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада, и поступци;

2)средњиниво самосталности у раду - самосталност у раду је ограничена повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;

3)низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

4)низак до средњег нивоа пословне комуникације – контакти углавном унутар Одељења, а повремено и са другим Одељењима ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност– средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене; **Стручна спрема:**Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит **Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци. **Испити и захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.11. Послови за месне заједнице и оперативни послови за седнице Општинског већа и седнице Скупштине општине и њихових радних тела

Звање: виши референт **број службеника:** 1

Опис послова: административни и стручно-оперативни, финансијско-материјални и канцеларијски послови за потребе органа месне заједнице; административни и организациони послови у вези са: одржавањем зборовна грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, помаже у обављању послова у вези припрема, сазивања и одржавања седница Скупштине општине и њених радних тела и по потреби обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, и други послови по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1)низак ниво сложености послова –претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада, и поступци;

2)средњиниво самосталности у раду - самосталност у раду је ограничена повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;

3)низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

4)низак до средњег нивоа пословне комуникације – контакти углавном унутар Одељења, а повремено и са другим Одељењима ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност– средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене;

Стручна спрема:Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит **Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци. **Испити и захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.12. Послови возача, вођења евиденције и одржавања возила

Звање: намештеник че- **број извршилаца:**1
тврта врста

Опис послова: управљање моторним возилом и превоз путника, брига о исправности возила којим управља, евиденција о употреби моторног возила и километражи, и евиденција о потрошњи горива и мазива, евиденција о замени делова и гума и предаја дотрајалих замењених делова и гума, прање и чишћење моторног возила, контрола возила и опреме приликом уласка и изласка са општинског паркинга, пријем возила из саобраћаја и издаје возила за саобраћај, попуњавање путних налога, издавање горива, израда распореда коришћења возила, примање и издавање документације возачима путничких возила, контрола путне документације, контрола спољног изгледа возила приликом повратка односно изласка возила са општинског паркинга, контрола евентуалног оштећења возила и да ли је возач пријавио евентуалну штету, извештавање у случају оштећености возила (на предвиђеном формулару који доставља руководиоцу Одељења), забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја, одржавања возног парка и ситније поправке и замене резервних делова на моторним возилима, уговарање поправки возила у сервисним радионицама, потписивање путног налога за исправност возила и други послови по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1)– сложеност послова – рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;

2)– самосталност у раду – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за реша-

вање сложенијих методолошких и техничких проблема;

3)– одговорност – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

4)– пословна комуникација – контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;

5)– компетентност – стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

2.14. Послови одржавања хигијене

Звање: Намештеник –
пета врста радног места број намештеника: 2

Опис посла: обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење и одржавање санитарних чворова, одржавање чистоће око зграде органа и изношење смећа, чишћење инвентара и опреме, пријављивање свих оштећења и кварова на инсталацијама, инвентару и опреми, одржавање зеленила у радним просторима и холовима, праћење залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и извештавање руководиоца о тренутном стању и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

сложеност послова – пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;

– самосталност у раду – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;

– одговорност – одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;

– пословна комуникација – контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;

– компетентност – основно образовање.

Одељење за урбанизам, изградњу, инспекцијске послове, комунално стамбене и имовинско правне послове.

3.1 . Руководилац Одељења

Звање: самостални број службеника: 1
саветник

Опис послова: руковођење радом Одељења на извршавању послова из надлежности Одељења;

сарадња са осталим субјектима ради обављања послова из надлежности Одељења; давање налога запосленима по својој иницијативи или по иницијативи начелника Општинске управе ради обављања послова из надлежности Одељења, контролише, обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу; прати прописе, указује на промене и стара се о благовременом усклађивању рада у Одељењу; израђује нацрте аката из надлежности Одељења; даје мишљења у вези са применом прописа из надлежности Одељења; потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење; одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења учествује у изради радних материјала, нацрта и одлука за Скупштину Општинско веће и Општинску управу, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова – сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у општинској управи;

2) висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца;

3) висок ниво одговорности - одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности Одељења што може да укључи одговорност за руковођење;

4) редовна пословна комуникација на високом нивоу- контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одељења;

5) компетентност: стечено високо образовање из научне области правне, грађевинске и или архитектонске 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3.2. Грађевински инспектор и инспектор за саобраћај, путеве и друмски саобраћај

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова: Врши инспекцијски надзор у оквиру делокруга утврђеног Законом и подзаконским актима из грађевинске области, пружа стручну помоћ и врши поверене послове у области инспекцијског надзора, даје стручна објашњења и мишљења, покреће поступак а утврђивање привредног преступа, подноси захтев за покретање прекршајног и кривичног поступка, доноси решења и закључке о дозволи извршења у поступку инспекцијског надзора. 69 Обавља инспек-

цијски надзор над применом закона, општинских одлука и других прописа из грађевинске области који се односе на: објекте у изградњи или изграђене, привредно друштво, односно, друго правно лице или предузетника који гради објекат, лица које врши стручни надзор, лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објекта. Врши контролу постављања и уклањања мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње баште и др.) у складу са општинском одлуком. Присуствује и спроводи приликом извршења решења у складу са законом и другим прописима којима је регулисана наведена област. О сваком извршеном прегледу и радњама грађевински инспектор саставља записник, у складу са законом. Доноси решења из надлежности грађевинског инспектора и обавља стручне послове спровођења административног извршења решења. Пружа помоћ у изради нормативних аката из своје области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области. Доноси обавештења или закључак о дозволи извршења са уписаним временом извршења и тачним називом извршиоца решења. Сачињава програм уклањања објеката, прати извршење програма и одговара за његово извршење. Ако извршеник сам не спроведе извршење решења о уклањању објекта, односно његовог дела, спроводи извршење решења преко привредног друштва, односно другог правног лица или предузетника, у складу са законом, на терет извршеника; утврђује трошкове извршења решења који падају на терет буџета, спроводи поступак наплате трошкова од извршеника. Захтева пружање полицијске помоћи ради омогућавања спровођења решења о уклањању објекта, односно његовог дела. По извршеном уклањању објекта, односно његовог дела сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела, који се доставља и органу надлежном за послове катастра непокретности. За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) средњи ниво сложености послова – мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) средњиниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

3) средњи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) средњи ниво пословне комуникације – контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност – стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља грађевинских наука, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, ма-

стер 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3.3. Комунални инспектор и грађевински инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Доноси решења и налаже мере, одговоран је за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе. инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; старање се о извршењу донетих решења, подношење пријава Суду за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина, израда планске документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, предлаже организацију цивилне заштите, предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана, како би се омогућило ефикасније ангажовање свих могућих ресурса у одговору на катастрофе изазване природном или људском делатношћу, припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица, а у складу са законом, подзаконским актима и одлуком скупштине општине/града о комуналном уређењу, води првостепени управни поступак за издавање одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката, утврђује висину комуналне и административне таксе, прибавља техничке

услове од надлежних органа и организација, прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја и доноси одобрења за извођење радова, води евиденцију о издатим одобрењима, у изузетним ситуацијама у сарадњи са урбанистом издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама) и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова – сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у општинској управи;

2) висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца;

3) висок ниво одговорности - одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности Одељења што може да укључи одговорност за руковођење;

4) редовна пословна комуникација на високом нивоу- контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одељења;

5) компетентност – стечено високо образовање научне области природне 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3.4. Инспектор за заштиту животне средине и комунални инспектор и послови праћења рада јавних предузећа и квалитета услуга

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла: врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републике; обавља и друге послове утврђене законом и доноси решења и налаже мере, одговоран је за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне

пријаве и пријаве за привредне преступе, инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафиљерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; старање се о извршењу донетих решења, подношење пријава Суду за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина, праћење извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализа рада ЈП и ЈКП чији је оснивач општина као и других даваоца комуналних услуга поверених од стране општине, сачињавање извештаја и информација о кретању цена комуналних производа и услуга, давање мишљења на предложеној висини цена комуналних услуга; припремање нацрта и предлога аката у складу са Законом и актима општине; анализа и сачињавање извештаја и информација у вези обављања комуналне делатности на подручју ЈЛС; припрема и праћење реализације финансијских планова ЈП и ЈКП из комуналне области) обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али и сложени послови у којима се примењују утврђене методе у раду, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавања сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност – стечено високо образовање научне области научно-образовног поља друштвено хуманистичких наука природних 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

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

3.5. Инспектор за просвету и спорт

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

Врши контролу и надзор над радом спортских савеза на територији јединице локалне самоуправе, контролу и надзор над радом правних и физичких лица која обављају спортске активности и спортске делатности и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али и сложени послови у којима се примењују утврђене методе у рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавања сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност – стечено високо образовање научне области научно-образовног 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

3.6. Урбаниста

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; израђује урбанистичке анализе, изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; врши измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената, вођење и евидентирање документације и чува матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора. Издаје локацијске услове у поступку електронског издавања грађевинске дозволе; издаје информације о локацији; обавља послове у поступку озакоњења објеката изграђених без грађевинске дозволе; електронски прибавља потребне услове од имаоца јавних овлашћења од имаоца јавних овлашћења за издавање локацијских услова, а према важећим плановима.

Идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања

урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али и сложени послови у којима се примењују утврђене методе у рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавања сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност – стечено високо образовање научне области архитектонских, грађевинских или просторни планер-географских 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3.7. Послови процене утицаја пројеката праћење стања и заштите и унапређења животне средине и службеник за јавне набавке

Звање: саветник

број службеника 1

Опис послова: Учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема конкурсну документацију у складу са достављеном техничком документацијом или спецификацијом буџетског корисника за чије потребе се врши јавна набавка; преузима понуде из писарнице у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши

објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; Саставља извештај о уговорима о јавним набавкама за потребе Републичке управе за јавне набавке и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступка процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава

буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине ; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара у о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; припрема извештаје о стању природе на територији ЈЛС; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама. Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегралне дозволе оператеру; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама Агенцији и министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев министарства и надлежног органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; припрема нацрт интегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама министарству; учествује у изради програма контроле квалитета ваздуха и праћење квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних станица; доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже мерних станица Агенцији; објављује податке о квалитету ваздуха и презентује податка јавности; учествује у изради плана квалитета ваздуха; израђује краткорочне акционе планове; издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања; издаје привремено одобрење за рад; издаје дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; обавештава јавност, органе и организа-

ције о годишњем квалитету ваздуха; утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у одређивању акустичних зона на територији ЈЛС и одређује мере забране и ограничења; припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини и старање о његовом спровођењу; организује спровођење мониторинга буке и учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема конкурсну документацију у складу са достављеном техничком документацијом или спецификацијом наручиоца за чије потребе се врши јавна набавка; преузима понуде из писарнице у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; записник о отварању понуда, учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља наручиоцу; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; Саставља извештај о уговорима о јавним набавкама за потребе Републичке управе за јавне набавке и ДРИ и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

- 1) умерено висок ниво сложености послова** – најчешће прецизно одређени, али и сложени послови у којима се примењују утврђене методе у рада, поступци или стручне технике;
- 2) умерено висок ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавања сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;
- 3) умерено висок ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;
- 5) компетентност** – стечено високо образовање научне области природних 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3.8. Просторни планер

Звање: Млађи саветник број службеника: 1

Опис послова: Обавља студијско аналитичке послове у области просторног планирања и уређења простора; прати и проучава стање у области грађевинарства, урбанизма и грађевинског земљишта и даје предлоге за предузимање мера; предлаже и учествује у поступку израде и доношењу свих врста планских аката; разраду урбанистичких детаља и предлаже одговарајућа решења надлежним органима; учествује у парцелацији грађевинског земљишта у складу са планским актима. Издаје локацијске услове у поступку електронског издавања грађевинске дозволе; издаје информације о локацији; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) средњи ниво сложености послова – прецизно одређени, али сложени послови у којима се применом утврђених метода у рада, поступка или стручних техника пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

3) средњи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) средњи ниво повременепословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност – стечено високо образовање научне области просторни планер-географских 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3.9. Обједињена процедура и оперативно припремни послови у области грађења

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и

извештаја из свог делокруга рада, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о етажирању посебних делова објекта, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев странке; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма.

Контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи; контролише техничку документацију поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) низак ниво сложености послова – претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада, и поступци;

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду је ограничена повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;

3) низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) низак до средњег нивоа пословне комуникације – контакти углавном унутар Одељења, а повремено и са другим Одељењима ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност – средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене; **Стручна спрема**: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит **Радно искуство**: најмање пет година радног искуства у струци. **Испити и захтевана додатна знања**: положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3.10. Имовинско - правни послови

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис посла: Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о

исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС.

Стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената; учествује у едукацијама; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова – најчешће прецизно одређени, али и сложени послови у којима се примењују утврђене методе у рада, поступци или стручне технике;

2) умерено високо ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавања сложених стручних проблема заступа додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност – стечено високо образовање научне области научно-образовног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

3.11. Управни послови

Звање: сарадник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове из имовинско правне области. Учествује у изради одлука, решења, уговора, споразума, уверења и других аката из напред наведених области. Контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда у јавној својини општине; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном исељењу и врши записничку примопредају стамбеног простора. Учествује у процени стања непокретности у јавној својини општине, учествује у припреми предлога годишњег плана инвестиционог и текућег одржавања непокретности у јавној својини општине; праћење одобрених инвестиција учествује у припреми плана јавних инвестиција, израда предмета и предрачуна радова. Обавља послове у вези спровођења поступака уписа права јавне својине општине у евиденцију непокретности и правима на њима (попис и упис имовине). Води евиденцију о непокретностима у јавној својини општине сходно позитивним законским прописима, врши редовно ажурирање података о непокретностима и сл., за које се успоставља база података о имовини, у посебно креираном обрасцу, односно посебном софтверу за евиденцију о имовини. Учествује у изради одлука, решења, уговора, споразума, уверења и других аката из напред наведених области. Обавља послове у вези спровођења поступка доделе пословног и другог простора у закуп и на коришћење чији је корисник општина, односно који је у јавној својини општине, 80 закључивања уговора, вођења евиденције о издатом простору и закљученим уговорима, роковима коришћења пословног простора, израђује извештаје о наплати закупнине и о томе тромесечно обавештава председника Општине и Општинско веће. Прати спровођење одлуке о мањим монтажним објектима и др. Обавља послове везане за закуп земљишта за постављање мањих монтажних објеката чији је општина корисник, закључивања уговора, вођења евиденције о издатом земљишту и закљученим уговорима, роковима коришћења, израђује извештаје о наплати закупнине и о томе тромесечно обавештава Председника општине и Општинско веће. Прати и непосредно извршава законе и друге прописе, као и општа и појединачна акта Скупштине општине, Општинског већа и председника општине из имовинско правне области и врши друге стручне послове из ове области. Израђује анализе, извештаје и захтеве из области имовинско правних послова. За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1)средњи ниво сложености послова –мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2)средњиниво самосталности у раду - самосталност у радуограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

3) средњи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4)средњи ниво пословне комуникацијена – контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност – стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3.12 . Послови вођења јавних инвестиција

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: проверава и дефинише све могућности градње, и на основу тога даје пројектни задатак за израду идејног решења и идејног пројекта ; припрема улазне податке за израду студија, елабората и генералних пројеката; анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана инвестиција и инвестиционих улагања општине; дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације;пружа потребне информације изабраним пројектантима;контролише да ли је урађени пројекат у складу са пројектним задатком;пружа потребне техничке податке службенику за јавне набавке; учествује у увођењу одабраног извођача у посао ; прати обим и квалитет радова у складу са понудом и рокове у складу са динамичким планом и обавештава инвеститора; контролише податке у грађевинској књизи и исте оверава;контролише приложене атесте о квалитету материјала;оверава привремене и окончане ситуације да су у складу са грађевинском књигом и ценама из понуде;учествује у пријему обављених радова; и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1)умерено висок ниво сложености послова –најчешће прецизно одређени, али и сложени послови у којима се примењују утврђене методе у рада, поступци или стручне технике;

2)умереновисокниво самосталности у раду - самосталност у радуограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решава-

ња сложених стручних проблема заступа додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност – стечено високо образовање научне области научно-образовног поља грађевинских 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 25.

У Кабинету председника Општине систематизована су укупно 5 радних места и то:

- 3 постављена лица на радним местима помоћника председника Општине
- Шеф кабинета
- пословни секретар

4.1. Шеф кабинета

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; ради правне послове за потребе кабинета, прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телма, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађено-

сти сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађају председнику општине у циљу решавања по њиховим предстваркама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама Општинске управе, за свој рад одговара председнику општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на правном факултету, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање језика у службеној употреби у општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.2. Секретар Кабинета

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обрађају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове, за свој рад одговара шефу Кабинета, врши и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 26.

Општинско правобранилаштво општине Косјерићу (у даљем тексту: Општинско правобранилаштво) је посебан орган општине који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине и пружа правну помоћ ради остваривања и заштите права и интереса грађана.

Функцију Општинског правобранилаштва обавља општински правобранилац.

Општинско веће поставља и разрешава општинског правобраниоца.

Члан 27.

Број систематизованих радних места и извршилаца у Општинском правобранилаштву је:

**Општински правобранилац
Функционер – постављено лице**

Број извршилаца: 1

Опис послова:Руководи радом правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштине града и Општинском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; по захтеву, заступа и друг правних лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, за свој рад и рад правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

Улови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци после положеног правосудног испита, познавање рада на рачунару(MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

ГЛАВА V**ПОСЛОВИ ВАН ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ****Члан 28.**

Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационог технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару(MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА VI**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 29.**

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

Члан 30.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Косјерић („Сл. лист општине Косјерић бр. 02-03/2019).

Члан 31.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Косјерић објавити на

огласној табли Општинске управе и у „Службеном листу општине Косјерић“.

Председник Општинског већа с.р.
Жарко Ђокић

Република Србија
Општина Косјерић
Општинско веће општине Косјерић
Број: 02-01/2022
Датум: 08. септембар 2022. године
Косјерић

Општинско веће општине Косјерић, на основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије „број 83/2014-др закон, 101/2016-други закон, 47/2018- други закон и 11/2021), члана 70. Статута општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 3/19) и члана 22. Пословника о раду Општинског већа општине Косјерић („Службени лист општине Косјерић“ број 3/19), доноси

ЗАКЉУЧАК

О исправци техничке грешке у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Косјерић број 02-01/2022 од 08. 09. 2022. године

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Косјерић број 02-01/2022 од 08. 09. 2022. године ИСПРАВЉА СЕ следећа грешка: на страни 18. Правилника у ставу 5) компетенције где стоји 180 ЕСПБ бодова, тако што треба да гласи: -240 ЕСПБ бодова.

Ова исправка има правно дејство од дана од којег правно дејство има Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Косјерић број 02-01/2022.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ
ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА с.р.
Жарко Ђокић

Број:06-42/2022
У Косјерићу, 08. 09. 2022. године
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

Садржај	страна
Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи и општинском правобранилаштву општине Косјерић	1

Издавач: Скупштина општине Косјерић
Одговорни уредник: Секретар Скупштине општине Косјерић
Штампа: Штампарска радња "Нови М-принт"