

Пречишћен текст садржи:

- Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Врњачка Бања бр.20-85/23 од 3.08.2023.год.
- Правилник о I изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Врњачка Бања бр.20-85/23 од 23.11.2023.год.
- Правилник о II изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Врњачка Бања бр.20-85/23 /23 од 22.12.2023.год.
- Правилник о III изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Врњачка Бања бр.20-85/23 /23 од 7.05.2024.год.

Бр. 20-85/23

Дана: 14.06.2024. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Славиша Пауновић



П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА
(пречишћен текст)

ГЛАВА I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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 Служба за интерну ревизију
- Глава V прелазне и завршне одредбе

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА

	Број радних места	Предвиђен број извршилаца
Службеник на положају –I група	1 радно место	1 службеник на положају I група
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник на положају II група

Службеници - извршиоци		
Самостални саветник	17 радних места	17 службеника
Саветник	31 радна места	28 службеника
Млађи саветник	6 радна места	5 службеника
Сарадник	11 радних места	10 службеника
Млађи сарадник	7 радна места	6 службеника
Виши референт	9 радних места	9 службеника
Референт	0 радно место	0 службеник
Млађи референт	0 радно место	0 службеник
Укупно:	81 радних места	75 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0 радних места	0 намештеника
Друга врста радних места	0 радно место	0 намештеник
Трећа врста радних места	0 радно место	0 намештеника
Четврта врста радних места	3 радна места	3 намештеника
Пета врста радних места	5 радних места	5 радних места
Укупно:	8 радних места	8 намештеника

1. Систематизована радна места у Кабинету председника општине

Функционери - изабрана и постављена лица	Број радних места	
Помоћници Председника општине	2	
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број извршиоца
Саветник	1	1
Млађи саветник	2	2
Сарадник	0	0
Млађи сарадник	0	0
Укупно:	5 радна места	3 службеника

2. Систематизована радна места у Служби за интерну ревизију

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број извршиоца
Самостални саветник	1	1
Саветник	1	2
Укупно:	2 радна места	3 службеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 83 и то:

- 2 радна места за службенике на положају,
- 81 радних места за службенике на извршилачким радним местима и
- 8 радна места намештеника

Укупан број извршилаца на систематизованим радним местима у Општинској управи је 85 и то:

- 2 службеника на положају
- 75 службеника на извршилачким радним местима
- 8 намештеника

Укупан број систематизованих радних места у кабинету председника општине је 5, и то:

- 2 места функционера,
- 3 службеника на извршилачким местима

Укупан број систематизованих радних места у Служби за интерну ревизију је 3 и то:

- 3 службеника на извршилачким местима.“

Г Л А В А I I

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 унутрашњом организационом јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и сепен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи Општине Врњачка Бања.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

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

Основна организациона јединица је одељење.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице - групе.

Основне унутрашње организационе јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице у Општинској управи су:

1. Одељење за послове органа општине;
2. Одељење за буџет и финансије;
3. Одељење за локалну пореску администрацију;
4. Одељење за локални економски развој и инвестиције;
5. Одељење за урбанизам, еколошке и имовинско - правне и стамбене послове;
6. Одељење за општу управу;
7. Одељење за привреду и друштвене делатности;
8. Одељење за инспекцијске послове.

Уже организационе јединице

Члан 9.

У оквиру Одељења постоје уже оргнаизационе јединице – групе:

1. Група послова за јавне набавке и капиталне инвестиције
2. Група послова урбанизма и еколошких послова
3. Група послова из области имовинско –правних послова
4. Група за управљање људским ресурсима
5. Група за послове писарнице
6. Група за заједничке послове и послове архиве
7. Група послова за привреду и друштвене делатности
8. Група послова у Јединственом управном месту

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.

Приправници

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

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим

степеном образовања. Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи 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 на 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, 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, прописима утврђени услови.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 14.

Одељење за послове органа општине

Обавља послове који се односе на:

Стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

Припрема акта и пружа сву потребну помоћ председнику скупштине и председнику општине, при предлагању начина решавања питања о којима одлучује скупштина општине, припрема акте које председник општине доноси или предлаже Општинском

већу и Скупштини општине, припрема и обрађује материјале за рад председника општине и материјале за његово учествовање у раду скупштине општине, стара се о сарадњи председника општине са Скупштином општине, државним органима, представницима страних држава и међународних организација, јавним предузећима и установама чији је оснивач Општина Врњачка Бања, организује састанке којима председава или на којима учествује председник скупштине и председник општине. Обавља послове у вези са припремом, организовањем и одржавањем седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела, припремање прописа и других аката у области локалне самоуправе и другим областима које нису у делокругу других одељења, праћење њиховог спровођења, вођење евиденције и записника о одржаним седницама и друге послове из ове области, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, осим ако посебним законом није другачије прописано, обавља стручне и административне послове по поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и председник општине. Прати активности на реализацији утврђених обавеза, координира активности на остваривању јавности рада, врши пријем странака који се непосредно обрађају председнику Скупштине општине и председнику општине, врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник Скупштине општине и председник општине. Обавља послове уређивања и издавања Службеног листа Општине Врњачка Бања.

Пружа стручну помоћ одборницима и одборничким групама и стара се о благовременом прибављању одговора на одборничка питања, послове у вези избора именовања и постављења када о томе одлучује Скупштина, израда Статута општине, Пословника о раду Скупштине као и прописа о накнадама трошкова и изгубљене зараде одборницима и члановима радних тела Скупштине и Општинског већа, стручне послове везане за додељивање признања која установљава Општина, послови информисања рада Скупштине, Општинског већа, њихових радних тела и председника општине.

Обавља нормативне и управне послове из изворног делокруга, стара се о обради и чувању свих изворних аката о раду органа општине, обавља преузете и поверене послове посебним законом, стручне и административно-техничке послове за органе општине.

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

Одељење за буџет и финансије

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 основом за израду и анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта Одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога Одлуке о привременом финансирању; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; припремање нацрта решења о променама апропријација, ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање финансирање делатности из надлежности општине, планирање и праћење прихода и расхода, тромесечних и месечних планова за извршење буџета као и извештаје о остваривању наведених планова, састављање консолидованог завршног рачуна буџета, вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; усагла-

шавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; контролу расхода и преузетих обавеза, буџетско рачуноводство и извештавање; администрирање одлука о пласирању слободних новчаних средстава; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; финансијско-рачуноводствене послове, књиговодствене послове, благајничко пословање, контролу новчаних докумената (ликвидатура), израду извештаја (периодичних и годишњих), израду финансијских планова директних корисника, формирање документације за исплату, фактурисање и сличне послове. Припрема нацрте аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

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

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

Одељење за локалну пореску администрацију

Обавља послове који се односе на:

Пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; наплату и контролу свих изворних локалних јавних прихода који обухватају порез на имовину правних и физичких лица, накнаде које се односе на градско грађевинско земљиште, комуналну таксу, боравишну таксу и др., 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; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција и класификација и номенклатура кодирања података, припрему методолошког упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода и извештавање у складу са обављањем послова Одељења, пружање стручне помоћи пореским обвезницима при примени пореских прописа, припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта ЛПА.

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

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

Одељење за локални економски развој и инвестиције

Обавља послове који се односе на:

Управљање процесом израде и реализације пројеката и програма од интереса за општину Врњачка Бања, пружању информација и техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита. Ради на стварању базе података, праћењу анализирању и давању извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине и даје пројекције будућих кретања и предлаже стратегије за даљи развој успостављања контаката и стара се о привлачењу нових инвеститора у општину, врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине, ради обезбеђивања додатних финансијских средстава при изради пројектних предлога за доступне инвестиционе фондове за јавна предузећа и јавне установе чији је оснивач Општина Врњачка Бања, информисање месних заједница на територији општине Врњачка Бања о инвестиционим фондовима, израду пројектних предлога за потребе месних заједница и пружање стручне помоћи у реализацији истих, информациону подршку пројектима, учествовање у припреми и имплементацији стратешких планова и програма, промоцију инвестиционих потенцијала општине Врњачка Бања, одржавање постојећих, привлачење нових и ширење локалних пословних активности, сарадњу и координацију активности са министарствима, републичким и локалним институцијама и установама, усмеравање потенцијалних инвеститора везано за добијање потребне документације од Општинске управе и институција јединице локалне самоуправе. Врши послове који се односе на организацију послова везаних за јавне набавке који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки, обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицање конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације и пружању стручне помоћи Комисији за јавне набавке, административно-техничке послове и пружање стручне помоћи буџетским корисницима; 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 запослених који ће представљати општину у поступцима јавних набавки које спроводе 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 примењују прописе из области јавних набавки.

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

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

Одељење за урбанизам, еколошке, имовинско - правне и стамбене послове

Обавља послове који се односе на:

Планирање и уређење простора, изградњу објеката, непосредно спровођење законских прописа и општих аката Скупштине општине, припрему и израду нормативно-

правних аката из надлежности Одељења, припремање плана и програма и вођење поступка до коначног усвајања просторних и урбанистичких планова, спровођење урбанистичких и просторних планова, потврђивање урбанистичких пројеката парцелације, препарцелације и исправке граница парцела. Организује послове обједињене процедуре, врши распоред послова у обједињеној процедури, израђује локацијске услове и издаје информацију о локацији, прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; даје обавештења о могућности озакоњења објеката изграђених без одобрења и друге послове који произилазе из Закона о планирању и изградњи, издавање грађевинских дозвола, издавање решења о одобрењу за изградњу у оквиру обједињене процедуре, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката, давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе, обраду информација о појединим предметима; обезбеђење техничког прегледа и издавање употребне дозволе, издавање уверења о старости 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; област стамбене делатности, коришћење грађевинског земљишта, имовинско-правне послове поверене законом, послове везане за експропријацију, самовласна заузећа, откуп станова у јавној својини Општине, враћање утрина и пашњака селима, враћање имовине задругама, закључење уговора о закупу јавних површина по плану распореда монтажних објеката, вођење јединствене евиденције целокупне имовине чији је власник, односно корисник општина, израду нацрта аката о располагању имовином општине. Прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта.

Спроводи поступак иселења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у складу са Законом, као и друге послове поверене законом у стамбеној области.

Врши послове организовања, усмеравања и спровођења послова на заштити животне средине, праћењу стања из ове области и предлагању одговарајућих мера у складу са законом, реализацију израде и имплементацију Локалног еколошког акционог плана, одлучивање о потреби израде процене утицаја на животну средину, одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја, давање мишљења о потреби израде стратешке процене утицаја на животну средину, давање сагласности на извештај о стратешкој процени, издавање интегрисане дозволе и ревизија интегрисане дозволе, припрему предлога коришћења средстава остварених од накнаде за унапређење и заштиту животне средине из надлежности Општине, одређене послове из области рударско геолошких истраживања и експлоатације неметаличних минералних сировина. Решава по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта.

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

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

Одељење за општу управу

Обавља послове који се односе на:

Организацију управе, организацију и метод рада Општинске управе, спровођење прописа о управи и канцеларијском пословању, организацију и рад писарнице и архиве за органе Општине, пријем поднесака, оверу преписа, потписа и рукописа, решавање у управним стварима о грађанским стањима, вођење матичних књига и евиденција о држављанству, вођење и ажурирање бирачког списка, радне односе и израду радних верзија општих аката из области радних односа запослених у Општинској управи, стручно оспособљавање и материјално-техничко опремање Општинске управе, функционисање информатике у Општинској управи, аутоматску обраду података, предлагање и предузимање мера за повећање ефикасности и ефективности информационог система, формирање и ажурирање база података, израђује и реализује планове обуке и усавршавања из области Општинске управе; планирању и набавци информационо-комуникационе опреме, организовање и предузимање неопходних мера у циљу успостављања интернет и интранет комуникација, као и редовно ажурирање WEB сајта Општинске управе, учествује у планирању и набавци опреме и материјала, текуће и инвестиционо одржавање пословног простора и опреме, коришћење и одржавање телефонске централе, коришћење возног парка и његово одржавање, умножавање материјала.

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

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

Одељење за привреду и друштвене делатности

Обавља послове који се односе на:

Старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послова у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; израда годишњег програма 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 локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израде базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине, сарадњу са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања;

Управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа који су поверени општини у остваривању права грађана у области социјалне заштите, води поступак утврђивања енергетски заштићених купаца, друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда, културе, спорта, борачко инвалидске заштите, решава у другостепеном поступку у области социјалне заштите (на решења Центра за социјални рад). Координира радом интересорне комисије. Обавља послове Општинске управе који се односе на оснивање установа и организација у области предшколског васпитања и образовања, основног образовања и васпитања, културе, физичке културе, спорта дечије и социјалне

заштите, примарне здравствене заштите, прати њихово функционисање, врши надзор над њиховим радом, организује вршење послова у вези са заштитом културних добара, подстицање развоја културно-уметничког аматеризма и стара се о обезбеђивању услова за рад музеја, библиотеке и других установа културе чији је општина оснивач. Прати и организује остваривање ученичких и студентских права. Обавља одређене послове из области енергетске ефикасности, саобраћаја и путне привреде, заштите од ерозије и регулације водотокова, послове који се односе на праћење, уређење, развој и обављање комуналних делатности, врши надзор над усклађеношћу са Законом и одлукама Скупштине општине и применом Програма и других аката јавних комуналних и других предузећа. Обавља послове из области народне одбране (израда Плана одбране органа општине, организација спровођења мера приправности, мобилизације, увођења радне и материјалне обавезе, функционисања субјетата значајних за одбрану чији је оснивач Општина и други послови из ове области).

Обавља послове везане за организацију и рад органа општине у ванредним ситуацијама ангажовању на превенцији настајања, деловању у току наступања и у фази отклањања последица елементарних непогода.

Носилац је израде предлога пројеката и програма у области привреде и пољопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта.

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

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

Одељење за инспекцијске послове

Обавља послове који се односе на:

Послове инспекцијског надзора, вршење контроле и налагању мера у складу са важећим законима из области планирања и изградње, комуналних делатности, саобраћаја, туризма, заштите животне средине, као и у складу са Законом о инспекцијском надзору који прописује опште улове и поступак вршења инспекцијског надзора и важећим одлукама Скупштине општине; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; 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 гробаља, 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 истовара 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, извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе;

Води поступак, доноси и извршава решења. Обавља и послове извршења решења из делокруга грађевинског инспектора и из делокруга других организационих јединица, израђује нормативно-правне акте којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току рушења и уклањања објекта.

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

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

Одељење за инспекцијске послове врши и друге послове из области инспекцијског надзора који се законом преносе у надлежност локалне самоуправе и по налогу начелника Општинске управе.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 15.

У Кабинету председника општине врше се следећи послови: стручни, саветодавни, оперативни организациони и административно-технички послови у вези са остваривањем надлежности и овлашћења председника општине и заменика председника општине, који се односе на представљање општине у односу према правним и физичким лицима, другим општинама и органима општине; припремање радних и других састанака председника општине и заменика председника општине; праћење активности на реализацији утврђених обавеза од стране Скупштине општине; пријем странака које се непосредно обраћају председнику општине и заменику председника општине, распоређивање аката и предмета који се односе на председника општине и заменика председника општине; сређивање документације везане за активности председника општине и заменика председника општине; припрема материјала о којима одлучује председник општине; послови протокола председника општине и заменика председника општине, обављање организационих, административно-техничких послова и послова протокола за помоћнике председника општине; координација рада општине у сарадњи са органима општине; пријем грађана и повезивање са одселима надлежним за поступање по њиховим захтевима.

У Кабинету председника општине врше се и други послови по налогу председника општине у складу са надлежностима.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 16.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Начелник има заменика који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника општине.

Општинско веће поставља и разрешава начелника и заменика начелника Општинске управе општине Врњачка Бања.

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

Постављење вршиоца дужности

Члан 17.

Уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, Веће може поставити вршиоца дужности – службеника у радном односу на неодређено време који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

Изузетно, вршилац дужности може бити постављен и ради замене службеника на положају који одсуствује са рада дуже од 30 дана, а најдуже до његовог повратка на рад.

Службенику који је постављен за вршиоца дужности мирују права и обавезе из радног односа на радном месту на које је био распоређен пре постављења.

По истеку рока из ст. 1, 3 и 4. овог члана постављени службеник се распређује на радно место на коме је био распоређен до постављења и наставља да остварује право на плату коју је имао на том радном месту.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 18.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- начелници одељења и
- руководиоци група

Распоређивање начелника организационих јединица

Члан 19.

Руководиоце организационих јединица из члана 18., тј. начелнике одељења и руководиоце група, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци основних и ужих 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 врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци основних организационих јединица – начелници одељења одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

Руководиоци ужих организационих јединица – руководиоци група за свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе непосредно су одговорни начелнику одељења, у чијем саставу је ужа организациона јединица.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 20.

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. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 21.

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. ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Члан 22.

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Потписивање аката из надлежности организационе јединице врши начелник те организационе јединице.

7. ПЕЧАТ

Члан 23.

Општинска управа има свој печат и штамбил.

Печат Општинске управе је округлог облика у чијој се средини налази мали грб Републике Србије, изнад кога стоји натпис: Република Србија - Општина Врњачка Бања - Општинска управа Врњачка Бања.

Штамбиљ Општинске управе је правоуглог облика у чијем горњем делу стоји Република Србија, испод кога стоји натпис: Општина Врњачка Бања - Општинска управа. У доњем делу штамбиља одређено је место за уписивање броја и датум службених аката, а испод овог места седиште Општинске управе.

Општинска управа има и свој електронски печат на који је добила сагласност од ресорног Министарства, димензија - ширине 30 мм и висине 20 мм, у складу са Законом о електронском печату. Са леве стране приказан је грб, а са десне стране од грба на левој маргини исписана је садржина печата: Република Србија - Општина Врњачка Бања - Општинска управа Врњачка Бања.

Члан 24.

Печат имају и организационе јединице.

Облик и садржина печата организационих јединица је исти као и печат Општинске управе с тим што садржи још и назив организационе јединице.

Члан 25.

Општинска управа и организационе јединице - Одељења могу имати више печата исте садржине с тим што сваки печат мора бити обележен својим бројем. О броју печата одлучује начелник Општинске управе.

Члан 26.

Печат Општинске управе ставља се на службена акта која потписује начелник Општинске управе или лице које он овласти.

Печат организационе јединице, Одељења, ставља се на службена акта која потписује начелник Одељења или лице које он овласти.

Члан 27.

Начелник Одељења за општу управу води евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у оквиру Општинске управе.

Члан 28.

Запослени којима су поверени печати и штамбиљи на чување и употребу, лично су одговорни за закониту и правилну употребу и чување истих и дужни су да лично рукују повереним печатима и штамбиљима.

Члан 29.

Правилник о организацији и систематизацији радних места садржи потребан број службеника на положају, извршилачких радних места и радних места на којима раде намештеници у Општинској управи општине Врњачка Бања, а који је табеларно приказан у члану 4. овог Правилника.

8.ЕЛЕМЕНТИ РАДНОГ МЕСТА

Члан 30.

У овом Правилнику су наведени: описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен школске спреме, радно искуство, потребне компетенције и други услови за рад на сваком радном месту.

Услови за обављање послова радног места

Члан 31.

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

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине (познавање рада на рачунару, возачка дозвола Б категорије и др.).

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у Општинској управи (радно место матичара, јавних набавки, инспекцијских послова и друго).

Услови за обављање послова радног места су и утврђене компетенције потребне за обављање послова радног места, које су у прилогу овог Правилника и чине његов саставни део.

1. Разврставање положаја

Разврставање положаја у групи

Члан 32.

Радно место службеника на положају разврстава се у положаје у првој групи и положаје у другој групи.

Начелник Општинске управе је службеник на положају у првој групи.

Заменик начелника Општинске управе је службеник на положају у другој групи.

2. Разврставање извршилачких радних места

Разврставање у звања

Члан 33.

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Радна места службеника разврставају се, у складу са законом, у осам звања:

- самостални саветник,
- саветник,
- млађи саветник,
- сарадник,
- млађи сарадник,
- виши референт,
- референт и
- млађи референт.

Мерила за процену радног места

Члан 34.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,

- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

Објашњење мерила

Члан 35.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и сл.) на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду;

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором;

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање надлежности, односно послова органа или уже организационе јединице и пре свега подразумева одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за руковођење;

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање надлежности односно послова;

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Самостални саветник

Члан 36.

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

Да би радно место било разврстано у звање самосталног саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

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 органу јединице локалне самоуправе;

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 уже унутрашње јединице, 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 уже унутрашње јединице;

5) **компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Саветник

Члан 37.

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Послови захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство.

Да би радно место било разврстано у звање саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

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

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором начелника Одељења и помоћи начелника Одељења, кад решавање 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Млађи саветник

Члан 38.

У звању млађег саветника обављају се сложени послови који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решавања мањих стручних или процедуралних питања.

Да би радно место било разврстано у звање млађег саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) средњи ниво сложености послова - прецизно одређени, али сложени послови у којима се применом утврђених метода рада, поступака 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 - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;

5) компетентност - стечено високо образовање 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, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Сарадник

Члан 39.

У звању сарадника обављају се мање сложени стручни послови који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима.

Да би радно место било разврстано у звање сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

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, 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 на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Млађи сарадник

Члан 40.

У звању млађег сарадника обављају се једноставнији стручни послови као и административно-технички послови уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима.

Да би радно место било разврстано у звање млађег сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

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 у 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 - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и положен државни стручни испит.

Виши референт

Члан 41.

У звању вишег референта обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца.

Да би радно место било разврстано у звање вишег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

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 ограничена је повременим надзором начелника 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 до средњег нивоа 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 – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Референт

Члан 42.

У звању референта обављају се административни, технички и други рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а обављају се уз повремени надзор и упутства службеника са вишим звањима.

Да би радно место било разврстано у звање референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

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 и његовим општим упутствима;

3) **низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује 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** — стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Млађи референт

Члан 43.

У звању млађег референта обављају се административни, технички и други најједноставнији рутински послови који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а обављају се уз стални надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

Да би радно место било разврстано у звање млађег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

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;

3) **веома низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;

4) **веома низак ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње организационе јединице у којој је радно место;

5) **компетентност** – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање шест месеци радног искуства у струци.

Начин разврставања радних места намештеника

Члан 44.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, разврставају се у пет врста.

Радна места намештеника разврставају се тако што се на опис послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди врста којој радно место припада.

Мерила за процену радних места намештеника

Члан 45.

Мерила за процену радних места намештеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

Објашњење мерила

Члан 46.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила на којима су послови утемељени и интелектуални напор који они захтевају.

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по упутствима и под надзором руководиоца.

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови доприносе обезбеђивању помоћно-техничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима и надзор над њиховим извршавањем.

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за извршавање послова.

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Прва врста радних места

Члан 47.

Да би радно место било разврстано у прву врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) *сложеност послова* – пратећи послови са међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- 2) *самосталност у раду* - самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- 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 или давала упутства за рад;
- 5) *компетентност* — стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

Друга врста радних места

Члан 48.

Да би радно место било разврстано у другу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **сложеност послова** — прецизно одређени пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4) **пословна комуникација** – контакти унутар органа, да би се примала упутства за рад;
- 5) **компетентност** — стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и током приправничког стажа стечено искуства се знања примене.

Трећа врста радних места

Члан 49.

Да би радно место било разврстано у трећу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **сложеност послова** – прецизно одређени пратећи послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилну примену једноставних и прецизно 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 високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством.

Четврта врста радних места

Члан 50.

Да би радно место било разврстано у четврту врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **сложеност послова** –рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике и који углавном подразумевају

коришћење техничких средстава, попут машина, алата и сл;

2) **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање 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.

Пета врста радних места

Члан 51.

Да би радно место било разврстано у пету врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) **сложеност послова** — пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;

2) **самосталност у раду** — самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;

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

4) **пословна комуникација** — контакти искључиво унутар органа, да би се примала упутства за рад;

5) **компетентност** – основно образовање.

Попуњавање радних места

Члан 52.

Радно место може да се попуни кад се испуне два услова: да је радно место предвиђено Правилником и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Кад се оба, горе наведена, услова испуне, начелник Општинске управе одлучује да ли је потребно да се радно место попуни.

Начин попуњавања радног места

Члан 53.

Извршилачко радно место попуњава се трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Положај се попуњава постављењем.

Члан 54.

Инвалидна лица се примају у радни однос и распоређују на радна места у складу са законским прописима и актом начелника Општинске управе.

9.СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 55.

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

ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

Члан 56.

Радна места у Општинској управи су следећа:

9.1. СЛУЖБЕНИЦИ НА ПОЛОЖАЈУ

1.Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

Број службеника на положају :1

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Заменик начелника Општинске управе

Звање: положај у II групи

Број службеника на положају :1

Опис послова: Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника општине.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним

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

9.2 ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

9.2.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

3. Начелник Одељења за послове органа општине

Звање: самостални саветник

број службеника : 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; ради на унапређењу принципа доброг управљања, ради на унапређењу укључивања грађана у јавним политикама и процесима одлучивања и транспарентности локалне самоуправе, представља активности институције у медијима и промотивним догађајима, припрема одговоре, информације и извештаје о раду одељења; потписује акте из делокруга рада одељења и одговоран је за благовремено, доследно и законито обављање послова у одсеку, стара се да предложи општинских прописа и других аката упућених од стране одељења органима локалне самоуправе буду у складу са законом и другим прописима. Упознаје секретара СО и начелника Општинске управе о приспелим материјалима за седнице СО и ОВ, и извештава да ли су подобни и припремљени за седнице СО и ОВ; организује и координира израду акта из делокруга одељења; учествује у раду колегијума руководиоца унутрашњих организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, сарађује са другим организационим јединицама у Општинској управи. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника Општинске управе. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке, политичке науке, филозофске науке, правне, економске на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Нормативно правни послови

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне и нормативно правне послове за Општинско веће и председника општине и Скупштину општине, као и послове који се односе на припрему и

одржавање седница Општинског већа и радних тела, обраду материјала са седница, пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења председнику општине и члановима Општинског већа у предлагању и начину решавања питања о којима одлучују. Учествује у изради Статута Општине и Пословника о раду органа локалне самоуправе као и других прописа из надлежности локалне самоуправе. Стара се да предлози општинских прописа и других аката упућених од стране одељења органима локалне самоуправе буду у складу са законом и другима прописима. Упознаје начелника Одељења, секретара СО и начелника Општинске управе о приспелим материјалима за седнице СО и ОВ и извештава да ли су подобни и припремљени за седнице СО и ОВ. Чува изворне текстове аката донетих на седницама и осталог материјала који је разматран на ОВ. Ради обраду решења које Општинско веће доноси у другостепеном поступку по жалбама. Пружа и обезбеђује стручну помоћ члановима Општинског већа. Поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Врши и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад непосредно одговара начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.Послови информисања и односи с јавношћу

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис посла: врши стручне послове информисања о раду органа општине и Општинске управа, сарађује и координира са представницима јавних предузећа и установа чији је оснивач општина задуженим за информисање, информисе јавност и питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; обавља стручне послове у вези односа са јавношћу и развија политику односа са јавношћу; конципира, развија и формулише комуникациону стратегију; координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове на успостављању сарадње са другим општинама и градовима; и информисе јавност о посетама представника и делегација општини Врњачка Бања у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини; ажурира интернет презентацију општине у категорији актуелности; информисе јавност путем званичних профила општине Врњачка Бања на друштвеним мрежама; обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке, политичке науке, филозофске науке) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.Административно технички послови органа општине

Звање: сарадник

Број службеника 1.

Опис посла: Обавља административно техничке послове око припреме седница Скупштине општине и Општинског већа, као и послове архивирања и чувања материјала са седница. Врши послове ажурирања Информатора о раду Општинске управе општине Врњачка Бања и израде Службеног листа општине Врњачка Бања.

Стара се о сарадњи Општинских служби са јавним предузећима и установама чији је оснивач Општина Врњачка Бања. Сарађује са Канцеларијом за младе и Канцеларијом за Ромска питања. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења. За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.Технички секретар

Звање: Виши референт

Број службеника: 2

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају функционерима и начелнику Општинске управе, обавља административно-техничке послове, стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе функционера и начелника Општинске управе, врши послове евиденције о састанцима, које заказује и на које су они позвани, врши послове у вези са њиховим налозима и обавештава их о извршењу истих, пружа обавештење странкама које им се обраћају и врши административно-техничке послове, врши обраду и сређивање аката као и предмета везаних за њихове активности, врши требовање и набавку канц. материјала за одељење, води евиденцију о присуству на раду и друге евиденције за потребе одељења и обавља друге послове по налогу начелника управе и председника СО, обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

УСЛОВИ: средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.2.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

8. Начелник Одељења за буџет и финансије

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; стара се о правилној расподели послова на поједине извршиоце, као и благовременом и законитом извршавању послова из надлежности службе и испуњењу радних дужности запослених у служби. Одлучује о доношењу аката, потписује акте из делокруга рада службе и одговоран је за благовремено, доследно и законито обављање послова у служби. Организује израду и непосредно ради на изради нацрта најсложенијих одлука и других аката из надлежности службе, а које доносе Извршни органи и Скупштина општине. Организује и учествује у пословима

припремања и израде буџета општине и прати његово извршење у складу са Законом о буџетском систему. Учествоје у обављању послова билансирања јавних прихода и јавних расхода, изради одговарајућих одлука и других пратећих документа везаних за остваривање буџета, ребаланса, изради одлуке о привременом финансирању јавних расхода општине, тромесечних и месечних планова за извршење буџета као и одговарајуће извештаје о остваривању наведених планова. Организује и координира послове на изради интерних аката потребних за рад трезора општине као и других пратећих докумената везаних за буџет, трезор и завршни рачун буџета општине. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника Општинске управе. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

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

9. Аналитичар буџета

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке послове у вези са припремом и извршењем буџета. Врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине. Учествоје у припремама нацрта одлуке о буџету, ребалансу и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације, учествује у припремама нацрта Упутства за припрему буџета, примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција, даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова, анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством, оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине. Припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес, припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима. Припрема акте за промену апропријација у току године, предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта, припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве. Учествоје у процесу финансијског планирања, израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти). Припрема нацрт извештаја о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима, учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одobreне квоте. Разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника у сарадњи са пословима трезора. Врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања. Учествоје у одржавању финансијских информационих система. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу руководиоца одсека. За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области 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 чети-

ри године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Послови трезора

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове финансијског планирања извршења буџета, пројекције прилива и одлива средстава буџета године на кварталном, месечном и дневном нивоу, дефинисање лимита плаћања, пројектовање потребних износа новчаних средстава на кварталном и месечном нивоу ради финансирања дефицита и отплате доспелих дугова и планирање одржања адекватног нивоа ликвидности током буџетске године, управљање ликвидношћу путем управљања новчаним средствима на консолидованом рачуну трезора и девизним средствима општине, непосредно ради на извршењу буџета и припрему периодичних извештаја о извршавању буџета, пласирању слободних новчаних средстава, управљању осталим финансијским средствима (акцијама, обвезницама, потраживањима итд.) и финансијским дериватима, контроли расхода и издатака, која обухвата одобравање плаћања до висине утврђених апропријација. Непосредно ради на изради интерних аката из области рада трезора и буџетског рачуноводства као и других аката којим се обезбеђују управљачке информације. Организује и непосредно извршава послове пријема, контроле и обраде налога за плаћања корисника јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора, припреме документације за извршење буџета, послове финансијског планирања плаћања и евидентирања преузимања обавеза, контроле расхода, одговоран је за управљање обавезама и управљање готовином и дугом, и саставља и подноси извештаје о свему наведеном, обраду документације за извршење уговора за директне кориснике буџетских средстава и праћење финансијске реализације истих, послове електронског плаћања, и одговоран је за законите предлоге за извршење буџета наредбодавцу за буџет. Прима обавештења од корисника буџетских средстава о намери преузимања обавеза, о преузимању обавеза и предвиђеним условима и роковима плаћања, као и о свакој промени која се тиче износа, рокова и услова плаћања. Ради статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11.Послови књиговође – контиста буџета

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Врши евидентирање пословних промена главне књиге трезора, одговарајућих помоћних књига трезора као и пословне трансакције директних буџетских корисника. Књижи одговарајуће пословне промене заједно са другим извршиоцима. Обавља послове контирања докумената за друге органе са којима је закључен уговор о обављању рачуноводствених послова. Непосредно помаже запосленом на пословима трезора, заједно са шефом рачуноводства, на припреми одговарајућих извештаја. Обавља послове платног промета-електронског плаћања из буџета општине на основу акта наредбодавца буџета,

контроле плаћања и о томе води евиденцију. Спроводи процедуре припреме и контролише, комплетира и одговоран је за састављање књиговодствене исправе према прописаним обрасцима а у складу са одговарајућим правилником о раду трезора и правилником о рачуноводству и то: процедуре за пружање обавеза, процедура за плаћање и трансфер и процедура за прекњижавање и других одговарајућих процедура везаних за извршење послова рачуноводства и функција трезора. Обавља послове ликвидатуре јавних прихода и јавних расхода, послове примања, контроле и праћење плаћања рачуна директних корисника и других органа и организација са којима су закључени уговори о обављању рачуноводствених послова. Ради статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада. Припрема налоге за пренос средстава корисницима буџета, као и налоге за исплату рачуна и води одговарајућу евиденцију о извршењу буџета и посебних рачуна, води евиденцију о извршењу уговора који су закључили директни корисници буџетских средстава, прихода и расхода по изворима и наменама. Припрема податке за израду тромесечних и других извештаја о извршењу буџета, финансијског плана директних корисника. Поред наведених послова, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству води помоћне књиге и евиденције по налогу шефа рачуноводства, односно у складу са правилником о рачуноводству. Послове електронског плаћања и извршења буџета обавља по инструкцијама запосленог на пословима трезора. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Шеф рачуноводства

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Организује и координира радом у оквиру групе послова рачуноводства у складу са Законом, Уредбом о буџетском рачуноводству и другим финансијским прописима. Обавља финансијско-рачуноводствене послове за директне буџетске кориснике и координира рад индиректних буџетских корисника у складу са Законом. Одговоран је за стање извршења материјално-финансијских послова директних буџетских корисника, рачуноводствене послове везане за евидентирање плаћања и примања, вођење дневника, главне књиге и помоћних књига које су прописане, за све приходе и примања и расходе и издатке по корисницима буџетских средстава и међународне донације и друге видове помоћи, ако и за организацију и праћење финансијског извршења уговора који су закључили директни корисници буџетских средстава. Прати приходе буџета по изворима и наменама и о тим променама и уоченим проблемима обавештава начелника одељења. Организује и непосредно ради на изради финансијских извештаја, завршеног рачуна буџета и стара се о благовременој примени финансијских прописа, изради финансијског плана директних корисника и обављању свих других финансијских, рачуноводствених и књиговодствених послова за буџет, посебне рачуне буџета као и са другим органима и организацијама за којима је закључен уговор о обављању ових послова. Води евиденцију о извршењу уговора који су закључили директни корисници буџетских средстава. Ради на припреми аката којима се регулише рачуноводствена методологија, укључујући систем буџетских класификација, правила буџетског рачуноводства и израду захтева у погледу интерног и екстерног извештавања. Ради на вођењу списка корисника јавних средстава и вођење евиденције свих корисника јавних средстава који су укључени у систем

консолидованог рачуна трезора општине. Ради на отварању и вођењу подрачуна корисника јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора, и вођење других рачуна, у складу са законом и другим прописима. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

13. Извршилац за послове састављања рачуноводствених извештаја

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља планско – аналитичке послове, и учествује у планирању и изради финансијских планова директних буџетских корисника, припрема и обрађује податке и даје предлоге у складу са Одлуком о буџету. Стара се о благовременој примени финансијских прописа, изради финансијског плана директних корисника и обављању свих других финансијских, рачуноводствених и књиговодствених послова за буџет. Израђује тромесечне извештаје и анализу прихода и расхода буџета општине, по директним корисницима буџетских средстава. Непосредно извршава послове пријема, контроле и обраде налога за плаћања корисника јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора, припреме документације за извршење буџета, послове финансијског планирања плаћања и евидентирања преузимања обавеза, контроле расхода, учествује у пословима који су увези са управљањем обавезама и управљањем готовином и дугом и саставља и подноси извештаје о свему наведеном, врши обраду документације за извршење уговора за директне кориснике буџетских средстава, послове електронског плаћања. Спроводи процедуре припреме и контролише, комплетира и одговоран је за састављање књиговодствене исправе према прописаним обрасцима а у складу са одговарајућим правилником о раду трезора и правилником о рачуноводству и то: процедуре за пружање обавеза, процедура за плаћање и трансфер и процедура за прекњижавање и других одговарајућих процедура везаних за извршење послова рачуноводства и функција трезора. Води евиденцију о финансијском извршењу уговора који су закључили директни корисници буџетских средстава. Обавља послове преноса средстава буџетским корисницима, као и усаглашавање главне књиге трезора са главним књигама буџетских корисника. Припрема налоге за пренос средстава корисницима буџета, као и налоге за исплату рачуна и води одговарајућу евиденцију о извршењу буџета и посебних рачуна, прихода и расхода по изворима и наменама. Послове електронског плаћања и извршења буџета обавља по инструкцијама запосленог на пословима трезора. Ради статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада. Поред наведених послова, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству води помоћне књиге и евиденције по налогу шефа рачуноводства, односно у складу са правилником о рачуноводству. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад непосредно је одговоран шефу рачуноводства и начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области економске

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

14. Ликвидатор по одлукама органа општине и индиректних корисника

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове ликвидатуре по одлукама органа општине и индиректних корисника буџетских средстава, која подразумева интерну контролу и ликвидацију књиговодствених исправа и захтева и аката за извршење одлука органа општине и захтева које подносе индиректни корисници буџетских средстава, као и други корисници буџетских средстава, проверава њихову усаглашеност са одобреним финансијским плановима и одлуком о буџету, врши формалну, рачунску и логичку контролу књиговодствених исправа које се подносе уз захтев за плаћање, проверава усаглашеност са квотним планом и/или планом ликвидности. Пружа непосредну помоћ у изради финансијских планова месних заједница, прати реализацију финансијских планова из свих извора финансирања на основу достављења рачуноводствене документације индиректних и других корисника буџетских средстава. Стара се о примени рачуноводствених прописа у овој области, као и налога шефа рачуноводства. Води прописану статистичку и другу документацију и саставља управљачке извештаје из ове области, прати стање на рачуну индиректних корисника. Непосредно ради ликвидатуру из области помоћи породици са децом, спроводи процедуре припреме и контролише, комплетира и одговоран је за састављање књиговодствене исправе према прописаним обрасцима, а у складу са одговарајућим правилником о раду трезора и правилником о рачуноводству. Послове електронског плаћања и извршења буџета обавља по инструкцијама запосленог на пословима трезора. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

УСЛОВИ: средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или гимназија, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. Послови материјално-финансијског књиговодства

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове ликвидатуре за потребе директних корисника и индиректних корисника буџетских средстава, састављање и контролу књиговодствених исправа, послове примања, контроле и праћење плаћања рачуна директних корисника и индиректних корисника, одговоран је за евидентирање пословних промена, састављање извештаја из свог делокруга рада. Обавља послове преноса средстава буџетским корисницима, као и усаглашавање главне књиге трезора са главним књигама буџетских корисника. Ради статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада. Непосредно ради ликвидатуру из области помоћи породици са децом, спроводи процедуре припреме и контролише, комплетира и одговоран је за састављање књиговодствене исправе према прописаним обрасцима а у складу са одговарајућим правилником о раду трезора и правилником о рачуноводству. Води одговарајуће помоћне књиге залиха која обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама, ако је то економски оправдано и уравнотеженост залиха-материјално књиговодство економата. Послове електронског плаћања

и извршења буџета обавља по инструкцијама запосленог на пословима трезора. Обавља послове аналитичко-материјалног књиговодства за потребе директног корисника. Обавља послове економата за потребе директних буџетских корисника. У том циљу стара се о благовременој и рационалној набавци потрошног материјала, опреме, инвентара и других материјалних потреба неопходних за функционисање директних корисника (канцеларијског материјала, тонера и др.) и прати реализацију уговора из ове области и благовремено обавештава надлежно Одељење о истеку њиховог рока. Рукује потрошним материјалом, инвентаром и другим материјалним средствима и стара се о њиховој рационалној употреби и трошењу. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16.Послови извршења буџета и ликвидатуре за индиректне кориснике

Звање: Виши референт

Број службеника: 2

Опис послова: Обавља послове извршења буџета и ликвидатуре за потребе индиректних корисника буџетских средстава, као и за остале кориснике буџетских средстава. Врши пријем и контролу захтева индиректних буџетских корисника као и састављање и контролу књиговодствених исправа. Обавља послове примања, контроле и праћење плаћања рачуна корисника, евидентирање пословних промена, састављање извештаја из свог делокруга рада. Врши периодично савјештање стања у пословним евиденцијама са индиректним корисницима буџетских средстава. Непосредно ради ликвидатуру из области помоћи породици са децом, спроводи процедуре припреме и контролише, комплетира и одговоран је за састављање књиговодствене исправе према прописаним обрасцима а у складу са одговарајућим правилником о раду трезора и правилником о рачуноводству. Врши обрачун накнада за рад одборницима, члановима општинског већа и као и члановима радних тела и комисија. Води помоћну књигу основних средстава у складу са начином организације овог посла о по упутствима које добија од руководиоца групе послова за рачуноводство и саставља извештаје из ове области. Послове електронског плаћања и извршења буџета обавља по инструкцијама запосленог на пословима трезора, послове аналитичког књиговодства за потребе директног корисника. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

УСЛОВИ: средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или гимназија, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Послови благајне и обрачуна плата и других примања

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши обрачун зарада накнада, награда и осталих личних примања, пореза, доприноса, административних и других забрана, врши књижење аналитике зарада, издаје

одговарајућа уверења везана за зараде. Припрема потребну документацију за исплату зарада образац М-4 и друге потребне обрасце. Израђује месечне и друге извештаје везане за плате, издаје потврде о висини плате. Води помоћну књигу плата која обезбеђује детаље из обрачуна о свим појединачним исплатама сваком запосленом. Рукује и одговара за готов новац, хартије од вредности и врши све врсте исплата и уплата готовог новца као и евидентирање – књижење књиге благајне. Обавља све послове везане за благајничко пословање, предвиђене одговарајућим законским прописима за ту област. Води помоћне евиденције и то: благајна готовине и благајна бензинских бонова. Врши обрачун, подизање и исплату дневница, паушала, теренских додатака и других исплата у готовом новцу и води прописане евиденције о готовинским исплатама и обезбеђује потребну документацију. Послове електронског плаћања и извршења буџета обавља по инструкцијама запосленог на пословима трезора. Врши контролу прописаних образаца и документације о утврђеном праву, припрема налог за пренос средстава и налог за готовинску исплату и води њихову евиденцију. Одржавања и чува базе података о запосленима, изабраним и постављеним лицима, који се односе на њихова примања. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Послови ликвидатуре и електронског плаћања по одлукама органа општине

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове ликвидатуре по одлукама органа општине и индиректних корисника буџетских средстава, која подразумева интерну контролу и ликвидацију књиговодствених исправа и захтева и аката за извршење одлука органа општине и захтева које подносе индиректни корисници буџетских средстава, као и други корисници буџетских средстава, проверава њихову усаглашеност са одобреним финансијским плановима и одлуком о буџету, врши формалну, рачунску и логичку контролу књиговодствених исправа које се подносе уз захтев за плаћање, проверава усаглашеност са квотним планом и/или планом ликвидности. Врши пријем и контролу захтева директних буџетских корисника и осталих буџетских корисника као и састављање и контролу књиговодствених исправа. Прати и анализира ликвидност буџета и саставља извештаје о ликвидности које доставља запосленом на пословима трезора, шефу рачуноводства и начелнику одељења. Води евиденцију о финансијском извршењу уговора који су закључили директни корисници буџетских средстава. Обавља послове платног промета-електронског плаћања из буџета општине на основу акта наредбодавца буџета, контроле плаћања и о томе води евиденцију. Спроводи процедуре припреме и контролише, комплетира и одговоран је за састављање књиговодствене исправе према прописаним обрасцима, а у складу са одговарајућим правилником о раду трезора и правилником о рачуноводству и то: процедуре за преузимање обавеза, процедура за плаћање и трансфер и процедура за прекњижавање и других одговарајућих процедура везаних за извршење послова рачуноводства и функција трезора. Ради статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада. Поред наведених послова, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству води помоћне књиге и евиденције по налогу шефа рачуноводства, односно у складу са правилником о рачуноводству. Обавља и друге

послове по налогу запосленог на пословима трезора, шефа рачуноводства и начелника одељења. За свој рад непосредно је одговоран запосленом на пословима трезора, шефу рачуноводства и начелнику одељења.

УСЛОВИ: средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.2.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

19. Начелник Одељења за локалну пореску администрацију

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; координира и прати извршавање послова из делокруга одељења у складу са прописима, прати остваривање јавних прихода предлаже одговарајућа акта из области јавних прихода и пореских прописа из оквира надлежности локалне самоуправе, организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе, организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника Општинске управе. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

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

20. Порески инспектор

Звање: саветник

Број службеника: 4

Опис послова: Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; врши контролу података исказаних у пореским пријавама физичких и правних лица по свим врстама јавних прихода које администрира Одељење за локалну пореску администрацију; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; води поступак и утврђује решењима пореске обавезе, сачињава записнике о учешћу странке у поступку контроле и записнике о извршеној контроли

физичких и правних лица, утврђује чињенице непосредним увидом на терену; сачињава нацрте решења ради отклањања неправилности утврђених у поступку контроле, врши контролу исправности књижења пореских обавеза као и обавезе по основу локалних јавних прихода које администрира ово одељење. Саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности и из надлежности одељења. Обавља друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање у области правних или 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, испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Порески инспектор канцеларијске контроле

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; врши контролу података исказаних у пореским пријавама физичких и правних лица по свим врстама јавних прихода које администрира Одељење за локалну пореску администрацију; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; води поступак и утврђује решењима пореске обавезе, сачињава записнике о учешћу странке у поступку контроле и записнике о извршеној контроли физичких и правних лица, утврђује чињенице непосредним увидом на терену; сачињава нацрте решења ради отклањања неправилности утврђених у поступку контроле, врши контролу исправности књижења пореских обавеза као и обавезе по основу локалних јавних прихода које администрира ово одељење. Саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности и из надлежности одељења. Обавља друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке науке у области архитектуре, грађевинско инжењерство, машинско инжењерство; друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за инспектора, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. Порески инспектор кацеларијске контроле

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; врши контролу података исказаних у пореским пријавама физичких и правних лица по свим врстама јавних прихода које администрира Одсек за локалну пореску администрацију; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; води поступак и утврђује решењима пореске обавезе, сачињава записнике о учешћу странке у поступку контроле и записнике о извршеној контроли физичких и правних лица, утврђује чињенице непосредним увидом на терену; сачињава нацрте решења ради отклањања неправилности утврђених у поступку контроле, врши контролу исправности књижења пореских обавеза као и обавезе по основу локалних јавних прихода које администрира овај одсек. Саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности и из надлежности одсека. Обавља друге послове из утврђеног делокруга по налогу руководиоца Одсека. За свој рад одговоран је руководиоцу Одсека.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области правних или 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, испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. Порески инспектор теренске контроле

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Порески сарадник у раду пореског инспектора проверава законитост у раду и правилности у испуњавању пореских обавеза, врши контролу обрачунавања и благовременост плаћања локалних јавних прихода у поступку теренске контроле; извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом, саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности и из надлежности одељења, на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; обавља друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области економске науке и правне и образовно научног поља Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне и двопредметне студије, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у

трајању до три године, испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24.Виши порески контролор на пословима пореског рачуноводства

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши проверу књиговодствених докумената, врши исправку неисправних и врши унос у пореску евиденцију исправних књиговодствених докумената. Разматра, припрема и спроводи књижења докумената и налога који се односе отписе-приписе, повраћај и прекњижавање више или погрешно уплаћених локалних јавних прихода и отпису камате за непрокњижене уплате. Обавља послове усаглашавања пореске евиденције обвезника и израђује записника о усаглашеном стању дуга и преплате, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства, прима захтеве пореских обвезника, и издаје пореска уверења. Води евиденцију о току достављања решења, евидентира податке о уручивању решења о утврђеној обавези локалних јавних прихода, прима извештаје. Саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности и из надлежности одељења; обавља друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25.Пореско правни послови

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Ради на припреми нацрта првостепених решења у пореском поступку на основу којих се утврђује обавеза плаћања пореза на имовину за сваку пореску календарску годину и припрема нацрте решења за оне пореске приходе које решењима утврђује Одељење за локалну пореску администрацију. Води првостепени порескоправни поступак по правним лековима за све локалне јавне приходе које администрира Одељење за локалну пореску администрацију, води првостепени пореско управни поступак по изјављеним жалбама. Стара се о начину пружања информација и правне помоћи у пореским стварима водећи рачуна да не дође до повреде члана закона где је дефинисано једно од основних начела начело чување службе тајне у пореском поступку. Пре утврђивања обавезе плаћања локалне комуналне таксе за истицање назива фирме на пословном простору излази на лице места доноси записник о чињеничном стању и сачињава службену фотографију о истакнутости назива фирме на пословном простору. У складу са законском обавезом узима изјаве у пореском поступку пре доношења првостепеног пореско управног акта и у поступку по изјављеној жалби од пореских обвезника. По налогу другостепеног органа у вези решавања по изјављеним жалбама излази на лице места ради утврђивања чињеница од значаја за утврђивање обавезе плаћања пореза на имовину лица које не воде пословне књиге. Саставља периодичне извештаје о вршењу послова из своје надлежности.

Води првостепени поступак по поднетим жалбама и приговорима-захтевима пореских обвезника; покреће прекршајне поступке-подноси захтеве за покретање прекршајних поступака услед пореских прекршаја; учествује у изради разних анализа и извештаја које

сачињава овај одсек за потребе Пореске управе, органа локалне самоуправе и др. установа, државних органа и организација; обавља друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. Порески извршитељ

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Даје непосредна обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства, прима захтеве пореских обвезника, и издаје пореска уверења. Спроводи непосредни поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом. Саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности и из надлежности одељења. Обавља друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или гимназија. положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.2.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

27. Начелник Одељења за локални економски развој и инвестиције

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад одељења, непосредно извршава стручне послове у унапређењу локалног економског развоја; припрема предлоге и одлуке за Скупштину општине из делокруга рада одељења; даје мишљење на акте којима се утиче на политику привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја; координира процесом стратешког планирања економског развоја и процесом послова јавних набавки; учествује у спровођењу споразума о сарадњи са општинама са којима је успостављена сарадња (братимљење) скупштинским одлукама; припрема трогодишње радне планове (акциони план) за одељење; учествује у изради извештаја и анализа; остварује сарадњу са организационим јединицама општинске управе, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу. Обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада одељења, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање послова; организује послове на праћењу реализације стратегије економског развоја општине и учествује у раду припреме предлога пројеката, праћењу и реализацији пројеката из области локалног економског развоја. Успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општини, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја. Прати прописе из надлежности одељења, сарађује са надлежним институцијама, саставља извештаје о свом раду и раду одељења, врши анализу остварених резултата и доставља

извештаје начелнику Општинске управе и председнику општине. Обавља друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника Општинске управе. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области економске и правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28.Координатор локалног економског развоја

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у изради стратешко развојних, општих и појединачних аката од значаја за локални економски развој; успоставља контакт и сарадњу са субјектима од значаја за привреду на локалном нивоу и пружа стручну помоћ локалним привредницима; ажурира профил заједнице, вебсајт и базу података који се односе на локалну привреду; учествује у изради општих и појединачних аката од значаја за локалну привреду; припрема предлоге подстицајних мера за развој привреде; учествује у спровођењу споразума о сарадњи са општинама са којима је успостављена сарадња (братимљење) скупштинским одлукама. Припрема предлоге пројеката у области локалног економског развоја и учествује у изради апликација за прикупљање финансијских средстава из различитих домаћих и страних извора финансирања. Управља пројектним циклусом у области локалног економског развоја од доношења одлуке за почетак реализације до коначног извештаја; прати извршење пројекта у свим његовим фазама и извештава руководиоца о степену реализације пројекта. Учествоје у припреми сајмова и бизнис форума и пружа административно-техничку помоћ општинским радним телима задуженим за локални економски развој. Прати прописе из области економског развоја; обавља друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке на основним академским студијама, техничко технолошке науке – машинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.2.4.1.ГРУПА ПОСЛОВА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И КАПИТАЛНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ

29.Руководилац групе послова за јавне набавке и капиталне инвестиције

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Координира и непосредно обавља послове набавки за потребе директних корисника општине Врњачка Бања. Координира и непосредно ради на изради плана јавних набавки и набавки на који се закон не примењује, спровођењу поступка јавних набавки до његовог окончања. Води посебну евиденцију о закљученим уговорима јавних набавки и у координацији са лицима која су задужена за праћење реализације уговора

врши надзор над извршењем уговора, доставља извештај надлежном министарству. Прати прописе из ових области и одговара за њихову благовремену и правилну примену. Саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности и из надлежности одељења. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области економске и правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

30. Службеник на пословима јавних набавки

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1.

Опис посла: Обавља послове јавних набавки за потребе директних корисника буџета и по потреби и за индиректне кориснике и предузећа чији је оснивач општина Врњачка Бања. Спроводи процедуре у вези припреме плана јавних набавки и непосредно ради на изради Припрема плана јавних набавки, одлуке о покретању поступка јавних набавки и спроводи поступак од пријема понуда до објављивања обавештења о додели уговора о јавној набавци, припрема предлог и стара се о закључивању уговора са најповољнијим понуђачем, води посебну евиденцију о закљученим уговорима јавних набавки, доставља извештај надлежном министарству, прати спровођење набавке по закљученом уговору. Саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности и из надлежности одељења. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је руководиоцу Групе послова за јавне набавке и капиталне инвестиције и начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области економске и правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. Координатор за капиталне пројекте

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Координира у пословима планирања, организовања, контроле и руковођења капиталним пројектима и извештавања током пројектног циклуса до завршетка инвестиционе фазе. Учествоје у анализама, прикупљању и обрађивању информација и података потребних за припрему и реализацију Плана јавних инвестиција општине, учествује у изради планова и програма економског развоја. Учествоје у припремама предлога подстицајних мера за инвеститоре и припреми локација за инвеститоре.

Учествоје у припремама предлога пројеката и апликацији пројекатра у области локалног

економског развоја. Обавља послове који се односе на примопредају изведених радова, технички пријем и предају објекта на управљање. Прати уговорне обавезе у делу финансирања и реализације капиталних пројеката и о томе извештава начелника одељења. Комуницира и координира у раду са надлежном организационом јединицом за планирање и изградњу, као и са другим имаоцима јавних овлашћења у поступцима добијања грађевинске дозволе и израде пројеката за објекте (инфраструктуре и др.) од значаја за општину Врњачка Бања, ажурира базу података у делу за капиталне пројекте. Обавља друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је руководиоцу Групе послова за јавне набавке и капиталне инвестиције и начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке науке у области архитектуре, грађевинско инжењерство, машинско инжењерство; друштвено хуманистичких наука или из научне области економске и правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.2.5 . ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ЕКОЛОШКЕ ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

32. Начелник Одељења за урбанизам, еколошке, имовинско правне и стамбене послове

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад одељења, организује и руководи радом одељења. Обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада одељења. Стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, даје упутства извршиоцима за обављање послова, прати прописе из надлежности одељења, даје мишљења у вези са истим и указује на промене прописа из надлежности одељења. Доставља писану иницијативу са битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе, потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси одељење, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима, учествује у организовању послова одељења у Услужном центру и сарађује са руководиоцем Услужног центра. Одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре, за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова, пружа помоћ запосленима у раду, саставља планове и програме рада, извештаје о раду, врши распоред послова у одељењу и одговара за њихово спровођење, обавештава начелника Општинске управе о проблемима у раду и учествује у решавању истих, предлаже мере за унапређење организације и начина рада, сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину општине, Председника општине, Општинско веће и начелника Општинске управе, сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре. Прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључења објекта на инфраструктуру као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују, прати промене трошкова и ажурира их уз захтеве, проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта, обавља

свакодневну комуникацију са имаоцима јавних овлашћења а у вези појединачних захтева. У складу са потребама прима странке и комуницира са њима.

Руководи пословима обједиње процедуре, учествује у изради врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, израђује грађевинску дозволу, израђује измену решења о грађевинској дозволи, учествује у изради локацијских услова за енергетске објекте и објекте инфраструктуре, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, израђује грађевинску дозволу, израђује измену решења о грађевинској дозволи, израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, потврђује пријаву радова, потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта, упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објекта на инфраструктуру, израђује решење о употребној дозволи, доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине, води првостепени управни поступак, у складу са потребама прима странке и комуницира са њима, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада.

Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника Општинске управе. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке и техничко-технолошке науке у области архитектуре, грађевинско инжењерство, машинско инжењерство; на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.2.5.1 ГРУПА ПОСЛОВА УРБАНИЗМА И ЕКОЛОШКИХ ПОСЛОВА

33. Руководилац групе послова урбанизма и еколошких послова

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи групом послова обједиње процедуре, учествује у изради врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, израђује грађевинску дозволу, израђује измену решења о грађевинској дозволи, учествује у изради локацијских услова за енергетске објекте и објекте инфраструктуре, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, израђује грађевинску дозволу, израђује измену решења о грађевинској дозволи, израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, потврђује пријаву радова, потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој

пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта, упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру, израђује решење о употребној дозволи, доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине, води првостепени управни поступак, у складу са потребама прима странке и комуницира са њима, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке науке у области архитектуре, грађевинско инжењерство, машинско инжењерство, друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. Службеник на пословима спровођења планске документације

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис послова: Учествоје у поступку припреме за доношење, обавља евидентирање и чување планских докумената и урбанистичких планова, као и припрема програма имплементације са вишим планским актима. Издаје информацију о локацији, води регистар о њима и доноси решења о одобрењу заузећа јавне површине. Издаје потврде и друга акта прописана Законом о планирању и изградњи и прописима у вези са њим из надлежности службе, спроводи поступке контроле и потврђивања пројекта парцелације и препарцелације, спроводи процедуру јавног увида, даје стручна мишљења и објашњења у току јавног увида и припрема извештаје о примедбама у току јавног увида у поступцима потврђивања пројекта парцелације или усвајања других планских аката које усваја Скупштина општине.

Учествоје у изради локацијских услова, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима. Учествоје у изради локацијских услова за енергетске објекте и објекте инфраструктуре, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења. Припрема предлог Одлуке о изради или неприступању израде стратешке процене утицаја за потребе израде планова и програма општине по претходно прибављеном мишљењу органа надлежног за послове заштите животне средине, припрема акта за потребе уступања израде документа просторног и урбанистичког планирања припрема израду нацрта планског документа и прикупља податке прописане законом о планирању и изградњи односно донетих урбанистичких планова. Издаје потврде, уверења и одобрења у поступку легализације бесправно изграђених објеката, учествује у организовању послова одељења у услужном центру и пружа информације странкама о потребној документацији за поступке из надлежности одељења.

Врши поједине управне радње по захтевима за издавање решења ограђевинској дозволи и решења о извођењу радова за које се не издаје грађевинска дозвола, измене решења због

промене инвеститора, контролише да ли су решени имовинско-правних односи; пружа административно - стручну помоћ Комисијама за технички преглед објеката, врши поједине управне радње и припрема нацрте решења за потребе издавања употребних дозвола за изграђене објекте у поступку обједињене процедуре и брине о чувању издатих употребних дозвола, техничке и друге достављене документације (пројеката за извођење). Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је руководиоцу Групе послова урбанизма и еколошких послова и начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке науке у области архитектуре, грађевинско инжењерство, машинско инжењерство; друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и најмање пет година проведених у радном односу код послодавца као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35.Службеник на пословима озакоњења објеката

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа. Решава по захтевима за бесплатну правну помоћ на основу Закона о бесплатној правној помоћи. Обавља послове везане за регистрацију стамбених заједница и постављање управника СЗ. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је руководиоцу Групе послова урбанизма и еколошких послова и начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36. Службеник на управним пословима обједињене процедуре и урбанизма

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: послови провере испуњености формалних услова за поступање по захтевима из надлежности одељења; учествује у изради анализа, информација и извештаја из делокруга рада одељења, утврђује испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; води првостепени управни поступак, израђује нацрте појединачних аката, информација, потврда и извештаја из делокруга рада одсека, припрема предлоге општих аката из надлежности одељења;

Води управни поступак и припрема нацрте решења о употребним дозволама за објекте изграђене у поступку обједињене процедуре; води управни поступак пријаве радова на изградњи објеката из обједињене процедуре; води поједине управне радње по захтевима странака у поступку издавање решења о грађевинској дозволи и решења о одобрењу за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола; води управни поступак измене решења због промене инвеститора; проверава ваљаност одговарајућег права на грађевинском земљишту, за изградњу објеката за које се издаје грађевинска дозвола, односно решење о одобрењу за извођење радова; пружа административну и стручну помоћ Комисијама за технички преглед објеката; подноси захтеве надлежном органу за упис својине на непокретностима и предбележбе објекта у изградњи; припрема нацрте одговора и мишљења, на захтеве, примедбе и представке, заинтересованим лицима у вези са предметима обједињене процедуре; израђује нацрте дописа, захтева и обавештења странкама у поступку, имаоцима јавних овлашћења и управљачима јавних добра, као и нацрте одговора, извештаја и мишљења по захтевима судских органа, органа државне управе и локалне самоуправе и других органа и организација; припрема нацрте одговора по жалбама на поједина првостепена решења (решења о употребним дозволама, измене решења о грађевинским дозволама) и доставља списе предмета другостепеним органима; припрема акта издата у обједињеној процедури за регистар обједињених процедура и регистар инвеститора на територији општине, стара се о чувању издатих употребних дозвола, техничке и друге документације достављене у поступцима издавања употребне дозволе (пројеката за извођење, пројеката изведених објеката).

Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је руководиоцу Групе послова урбанизма и еколошких послова и начелнику одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из области техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до четири године, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. Службеник на пословима заштите и унапређења животне средине и водопривреде

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља заштиту и унапређење животне средине и праћење квалитета животне средине у складу са Законом о заштити животне средине и законима којима се уређује заштита природе, ваздуха, заштита од буке, од нејонизујућег зрачења, управљање отпадом, поступање са хемикалијама, биоцидима и др; утврђивање обавезе израде стратешке процене утицаја планова и програма на животну средину; утврђивање обавезе

израде процене утицаја пројеката на животну средину; интегрисано спречавање и контролу загађивања животне средине и друге области заштите природних ресурса и добара и животне средине; сачињавање предлога Програма коришћења и заштите природних вредности и заштите животне средине и локалних акционих и санационих планова у складу са стратешким документима и предлаже накнаду за заштиту и унапређење животне средине: предлаже одлуке, декларације, програме и др. У циљу обезбеђења услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима; припрема решења о потреби израде Студије о процени утицаја на животну средину, припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студије о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и друго, који у значајној мери могу да загаде животну средину, припрема решења о одређивању обима и садржаја студије на процену животне средине – организује и води јавне презентације и јавне расправе, врши оцену извештаја о стратешкој процени, даје услове прописане законом о заштити животне средине органау надлежном за послове за припрему просторних и урбанистичких планова за обезбеђење мера заштите животне средине вођење првостепеног управног поступка о потреби процене утицаја за пројекте у надлежности локалне самоуправе; одлучује о захтевима и спроводи поступак издавања дозволе за интегрисано спречавање и контролу загађења за постројења и активности за које дозволу или одобрење за изградњу и почетак рада издаје јединица локалне самоуправе; сачињавање сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја за планове које доноси јединица локалне самоуправе; подноси извештај о стању животне средине и устројава и ажурира евиденцију у складу са законима из ове области; одлучује о захтевима за достављање информација из ове области; припрема акта и предлоге накнаде општини за заштиту и унапређење животне средине; учествује у припремама програма, координира у изради и стара се о спровођењу програма, планова развоја и акционих годишњих планова спровођења Програма развоја општине из области заштите животне средине. Сарађује на изради регистара из ове области и на изради катастра из ове области; праћење стања у области укупне инфраструктуре која се односи на организацију и коришћење простора, заштите воде и изворишта, заштиту ваздуха, заштиту земљишта, заштиту природних система и заштиту зелених рекреационих парковских и шумских површина; решавање у првостепеном управном поступку о обавези плаћања и висини накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта. Решавање у поступцима одобравања извођења музичког програма у складу са прописима. Праћење стања и спровођење прописа у области заштите природног лековитог фактора, вода и изворишта: прати стање климатског и хидрогеолошког фактора и геодиверзитета, води евиденцију и ажурира податке у регистру. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је руководиоцу Групе послова урбанизма и еколошких послова и начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке и техничко-технолошке науке и пољу Природно математичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.2.5.2. ГРУПА ПОСЛОВА ИЗ ОБЛАСТИ ИМОВИНСКО ПРАВНИХ ПОСЛОВА

38. Руководилац групе послова из области имовинско правних послова

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обезбеђује израду и непосредно ради на изради нацрта правно сложених аката из надлежности одељења, које доноси Општинско веће и Скупштина општине и прати њихово извршење, прати прописе и стара се о примени закона из ове области, непосредно ради на изради нормативних аката из надлежности одељења. Води управни поступак у области имовинско-правних послова у односу на земљиште, зграде и друге непокретности у јавној својини, води управни поступак експропријације, административног преноса, споразумног утврђивања накнаде, престанак права коришћења, води управни поступак расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у друштвеној својини и повраћај утрина и пашњака селима, ажурира евиденцију о јавној својини општине, предузећа и установа чији је оснивач општина, спроводи управне поступке из других области из надлежности одељења применом Закона о општем управном поступку и прописа који уређују области из надлежности овог одељења. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

39. Имовинско правни послови

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Води управни поступак у области имовинско-правних послова у односу на земљиште, зграде и друге непокретности у јавној својини, води управни поступак експропријације, административног преноса, споразумног утврђивања накнаде, престанак права коришћења. Спроводи поступак конверзије права коришћења у право својине, води управни поступак расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у друштвеној својини и повраћај утрина и пашњака селима, устројава и ажурира евиденцију о јавној својини општине, предузећа и установа чији је оснивач општина. Закључује уговоре о закупу јавних површина по плану распореда монтажних објеката и спроведеног поступка доделе јавне површине у закуп, доноси решења о постављању мањих монтажних и других привремених објеката на јавним површинама. Води управни поступак по захтевима странака за доделу и откуп станова чији је власник општина и сачињава текст уговора о откупу станова, води управни поступак иселења бесправно уселих лица у станове или заједничке просторије у стамбеним зградама. Учествоје у организовању послова у услужном центру и пружа информације странкама о потребној документацији за поступке који се воде у области имовинско-правних и стамбених послова. Израђује нацрте аката из области имовинско-правних послова за потребе скупштине, прати прописе из области имовинско-правних и стамбених послова и прати прописе чија је имплементација неопходна у поступку припреме и доношења аката из ове области. Обавља правне послове за стицање јавних прихода по основу накнаде за

уређење грађевинског земљишта и располагања стварима у јавној својини општине припрема сва акта у поступку располагања стварима у јавној својини општине за органе локалне самоуправе и њихова радна тела. Води управни поступак у области имовинско-правних послова у односу на земљиште, зграде и друге непокретности у јавној својини, води управни поступак експропријације, административног преноса, споразумног утврђивања накнаде, престанак права коришћења. Израђује нацрте аката из области имовинско-правних послова за потребе скупштине, прати прописе из области имовинско-правних и стамбених послова и прати прописе чија је имплементација неопходна у поступку припреме и доношења аката из ове области. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је руководиоцу Групе послова из области имовинско правних послова и начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.2.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

40. Начелник Одељења за општу управу

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Организује рад одељења, стара се о правилној расподели послова на поједине извршиоце, о благовременом и законитом извршавању послова из надлежности одељења и испуњавању радних дужности запослених у одељењу. Одлучује о доношењу аката, потписује акта из делокруга рада одељења и одговоран је за доследно и законито обављање послова у одељењу. Припрема нормативне акте из надлежности одељења, води управни поступак и доноси решења из области грађанских стања, доноси решења о исправкама у свим матичним књигама, врши накнадни упис чињенице рођења, венчања и смрти у одговарајуће матичне књиге. Доноси решења о закључењу брака ван службене просторије и преко пуномоћника. Врши промену личног имена у складу са важећим законским прописима - Закон о породичним односима и др. Сарађује са општинским судом у циљу усмеравања странке и прикупљања потребне документације за утврђивање идентитета лица, односно чињенице рођења, смрти или венчања у ванпарничном поступку. Води књигу печата и спроводи поступак за њихову набавку и поништење старих сходно Закону о печатима. Обавља и друге послове по налогу начелника управе. Доноси решења о утврђивању права запосленика по службеној дужности као и по захтеву радника, спроводи поступак заснивања радног односа. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

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

41. Матичар матичног подручја Врњачка Бања

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих, као књигу држављана, према Закону о матичним књигама и издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама по којима води службену евиденцију; води одговарајуће регистре за матичне књиге, врши управне и статистичко-евиденционе послове у вези матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, доставља извештаје другим матичним подручјима о насталим променама; предлаже доношење решења о исправкама у матичним књигама и на основу тих решења исте врши; врши уписе чињеница рођења, смрти и закључења брака по пријави или по извештају Конзуларних представништва у иностранству - ако се таква чињеница тамо десила; обавља послове у вези закључења брака - састављања вереничког записника и др.; издаје потврду ради обављања сахране преминулог, саставља смртовнице, спроводи поступак признавања очинства детета, врши промене у матичним књигама на основу статусних промена странке, издаје уверење о слободном брачном стању, саставља записник о одређивању имена и држављанства новорођеној деци, даје упутства странкама о остваривању права и прибављању потребне документације из области грађанских стања и врши све друге послове матичара, предвиђене законом; стара се о правилној употреби и чувању печата повереном по решењу начелника Општинске управе матичној служби. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области економских и 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 посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“ бр. 20/09 и 145/14) немају високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог Закона.*

42. Заменик матичара Матичног подручја Врњачка Бања

Звање: млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као књигу држављана, према Закону о матичним књигама и издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама по којима води службену евиденцију; доставља извештаје другим матичним подручјима о насталим променама и ради статистичке и друге извештаје из делокруга

свога рада; предлаже доношење решења о исправкама у матичним књигама и на основу тих решења исте врши; врши уписе чињеница рођења, смрти и закључења брака по пријави или по извештају Конзуларних представништва у иностранству - ако се таква чињеница тамо десила; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига чува изорник матичне књиге; обавља послове у вези закључења брака - састављања вереничког записника и др.; издаје потврду ради обављања сахране преминулог, саставља смртвнице, спроводи поступак признавања очинства детета, врши промене у матичним књигама на основу статусних промена странке, издаје уверење о слободном брачном стању, саставља записник о одређивању имена и држављанства новорођеној деци, даје упутства странкама о остваривању права и прибављању потребне документације из области грађанских стања и врши све друге послове матичара, предвиђене Законом; стара се о правилној употреби и чувању печата повереном по решењу начелника Општинске управе матичној служби. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“ бр. 20/09 и 145/14) немају високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог Закона.*

43.Матичар Матичног подручја Ново Село

Звање: млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као књигу држављана, према Закону о матичним књигама и издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама по којима води службену евиденцију; доставља извештаје другим матичним подручјима о насталим променама и ради статистичке и друге извештаје из делокруга свога рада; предлаже доношење решења о исправкама у матичним књигама и на основу тих решења исте врши; врши уписе чињеница рођења, смрти и закључења брака по пријави или по извештају Конзуларних представништва у иностранству - ако се таква чињеница тамо десила; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига чува изорник матичне књиге; обавља послове у вези закључења брака - састављања вереничког записника и др.; издаје потврду ради обављања сахране преминулог, саставља смртвнице, спроводи поступак признавања очинства детета, врши промене у матичним књигама на основу статусних промена странке, издаје уверење о слободном брачном стању, саставља записник о одређивању имена и држављанства новорођеној деци, даје упутства странкама о остваривању права и прибављању потребне документације из области грађанских стања и врши све друге послове матичара, предвиђене Законом; стара

се о правилној употреби и чувању печата повереном по решењу начелника Општинске управе матичној служби. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“ бр. 20/09 и 145/14) немају високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог Закона.*

44.Заменик матичара Матичног подручја Ново Село

Звање: млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као књигу држављана, према Закону о матичним књигама и издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама по којима води службену евиденцију; доставља извештаје другим матичним подручјима о насталим променама и ради статистичке и друге извештаје из делокруга свога рада; предлаже доношење решења о исправкама у матичним књигама и на основу тих решења исте врши; врши уписе чињеница рођења, смрти и закључења брака по пријави или по извештају Конзуларних представништва у иностранству - ако се таква чињеница тамо десила; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига чува изорник матичне књиге; обавља послове у вези закључења брака - састављања вереничког записника и др.; издаје потврду ради обављања сахране преминулог, саставља смртвнице, спроводи поступак признавања очинства детета, врши промене у матичним књигама на основу статусних промена странке, издаје уверење о слободном брачном стању, саставља записник о одређивању имена и држављанства новорођеној деци, даје упутства странкама о остваривању права и прибављању потребне документације из области грађанских стања и врши све друге послове матичара, предвиђене Законом; стара се о правилној употреби и чувању печата повереном по решењу начелника Општинске управе матичној служби. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“ бр. 20/09 и 145/14) немају високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог Закона.*

45. Матичар Матичног подручја Грачац

Звање: млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као књигу држављана, према Закону о матичним књигама и издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама по којима води службену евиденцију; доставља извештаје другим матичним подручјима о насталим променама и ради статистичке и друге извештаје из делокруга свога рада; предлаже доношење решења о исправкама у матичним књигама и на основу тих решења исте врши; врши уписе чињеница рођења, смрти и закључења брака по пријави или по извештају Конзуларних представништва у иностранству - ако се таква чињеница тамо десила; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига чува изорник матичне књиге; обавља послове у вези закључења брака - састављања вереничког записника и др.; издаје потврду ради обављања сахране преминулог, саставља смртовнице, спроводи поступак признавања очинства детета, врши промене у матичним књигама на основу статусних промена странке, издаје уверење о слободном брачном стању, саставља записник о одређивању имена и држављанства новорођеној деци, даје упутства странкама о остваривању права и прибављању потребне документације из области грађанских стања и врши све друге послове матичара, предвиђене Законом; стара се о правилној употреби и чувању печата повереном по решењу начелника Општинске управе матичној служби. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко – технолошке, друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“ бр. 20/09 и 145/14) немају високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог Закона.*

46. Заменик матичара Матичног подручја Грачац

Звање: млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као књигу држављана, према Закону о матичним књигама и издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама по којима води службену евиденцију; доставља извештаје другим матичним подручјима о насталим променама и ради статистичке и друге извештаје из делокруга свога рада; предлаже доношење решења о исправкама у матичним књигама и на основу тих решења исте врши; врши уписе чињеница рођења, смрти и закључења брака по пријави или по извештају Конзуларних представништва у иностранству - ако се таква чињеница тамо десила; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига чува изорник матичне књиге; обавља послове у вези закључења брака - састављања вереничког записника и др.; издаје потврду ради обављања сахране преминулог, саставља смртвнице, спроводи поступак признавања очинства детета, врши промене у матичним књигама на основу статусних промена странке, издаје уверење о слободном брачном стању, саставља записник о одређивању имена и држављанства новорођеној деци, даје упутства странкама о остваривању права и прибављању потребне документације из области грађанских стања и врши све друге послове матичара, предвиђене Законом; стара се о правилној употреби и чувању печата повереном по решењу начелника Општинске управе матичној служби. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу руководиоца. За свој рад одговоран је руководиоцу Одсека.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“ бр. 20/09 и 145/14) немају високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог Закона.*

47.Матичар Матичног подручја Врњци

Звање: млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као књигу држављана, према Закону о матичним књигама и издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама по којима води службену евиденцију; доставља извештаје другим матичним подручјима о насталим променама и ради статистичке и друге извештаје из делокруга свога рада; предлаже доношење решења о исправкама у матичним књигама и на основу тих решења исте врши; врши уписе чињеница рођења, смрти и закључења брака по пријави или по извештају Конзуларних представништва у иностранству - ако се таква чињеница тамо десила; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига чува изорник матичне књиге; обавља послове у вези закључења брака - састављања вереничког записника и др.; издаје потврду ради обављања сахране преминулог, саставља смртвнице, спроводи поступак признавања очинства детета, врши промене у матичним

књигама на основу статусних промена странке, издаје уверење о слободном брачном стању, саставља записник о одређивању имена и држављанства новорођеној деци, даје упутства странкама о остваривању права и прибављању потребне документације из области грађанских стања и врши све друге послове матичара, предвиђене Законом; стара се о правилној употреби и чувању печата повереном по решењу начелника Општинске управе матичној служби. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца или пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“ бр. 20/09 и 145/14) немају високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог Закона.*

48. Заменик матичара Матичног подручја Врњци

Звање: млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као књигу држављана, према Закону о матичним књигама и издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама по којима води службену евиденцију; доставља извештаје другим матичним подручјима о насталим променама и ради статистичке и друге извештаје из делокруга свога рада; предлаже доношење решења о исправкама у матичним књигама и на основу тих решења исте врши; врши уписе чињеница рођења, смрти и закључења брака по пријави или по извештају Конзуларних представништва у иностранству - ако се таква чињеница тамо десила; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига чува изорник матичне књиге; обавља послове у вези закључења брака - састављања вереничког записника и др.; издаје потврду ради обављања сахране преминулог, саставља смртовнице, спроводи поступак признавања очинства детета, врши промене у матичним књигама на основу статусних промена странке, издаје уверење о слободном брачном стању, саставља записник о одређивању имена и држављанства новорођеној деци, даје упутства странкама о остваривању права и прибављању потребне документације из области грађанских стања и врши све друге послове матичара, предвиђене Законом; стара се о правилној употреби и чувању печата повереном по решењу начелника Општинске управе матичној служби. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за

матичара, овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. Гласник РС“ бр. 20/09 и 145/14) немају високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог Закона.*

49.Послови пројектанта програмера

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис послова: Врши анализу, осмишљава и пројектује комплетна информатичка решења. Апликативно моделира делове информационог система путем физичког генерисања базе податка за MS SQL Сервер, система за управљање базом података - SUBP (Дата Басе Манагмент Систем - DBMS) и дефинише корисничких апликације општине Врњачка Бања; ради на планирању и развоју нових програмских решења њихову примену као и одржавању, унапређењу, имплементацију и примену истих, учествује у изради анализе базе података, софтвера и извештаја на базама података које се користе у Општини Врњачка Бања, користећи софтверске алате и системе управљања базама података, укључујући и модел процеса и модел података, корисничку и друге документацију, и друга докумената за што ефикаснију реализацију пројекта информационог система, ради на моделирању базе података, анализи уочавања целине исте, њихов међусобни однос у комплетном пројекту информационог система са свим специфичностима које чине организацију Општине Врњачка Бања, утврђује количине и врсту података које треба обрадити, утврђује начине складиштења, проток и обраду података, за нумеричке податке по потреби ради на изради математичког модела, односно формула и алгоритма које треба применили, за сваки завршен пројектни задатак ради на изради различитих извештаја и графичких приказа на начин који је разумљив руководиоцима и осталим корисницима. учествује у тестирању, инсталацији и одржавању пројектних целина, учествује у изради корисничке документације, инсталација, тестирање и одржавање појединих компоненти ИС, пројектант даје предлог начелнику одељења о томе који је хардвер и софтвер потребан за реализацију пројекта, реализује пројекат кроз самостална програмска решења (ПРОГРАМИРАЊЕ), или у сарадњи са запосленим информатичарима из одсека распо- ређених на друга радна места, учествује у изради стандарда из области ИТ, у одсутности WEB администратора, свакодневно врши контролу постављених садржаја на актуелној WEB презентацији Општине Врњачка Бања, вршећи улогу супервизора над садржајем, реагујући на садржаје који нису у складу са Смерницама о изради WEB презентације, при чему предузима одговарајуће кораке који подразумевају консултацију са особом која је поставила садржај, за корекцију или брисање истих. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошке науке у области организационе науке, електротехничке, и образовно научног поља Интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне и двопредметне студије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студија-

ма, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Факултет организационих наука, ЕТФ, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

50.Послови мрежног, систем и WEB администратора

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове администрирања и одржавања рачунарске опреме и мреже. Стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме, у том циљу обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању система и бави се инсталацијом рачунарске опреме; одговоран је за заштиту и складиштење BACKUP података, одржавање рачунарских система и статистичко праћење информационог система; ради на администрацији сервера и радних станица, договара са начелником одељења додељивање корисничких налога, реализује исте и регулише корисничка права, подешава параметаре сервера и оперативног система и одговоран је за одржавање и заштиту сервера од неовлашћеног приступа; као регистратор, у обједињеној процедури обавља следеће послове и задатке: уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу општине, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине, у роковима и на начин прописан Законом и правилником подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра, врши послове објављивања локацијских услова, гађевинске и употребне дозволе, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа, прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче, врши и друге послове из делокруга Одељења за урбанизам, еколошке, имовинско – правне и стамбене послове Општинске управе општине Врњачка Бања, а који су у вези са спровођењем обједињене процедуре и у вези су са интернет страницом органа општине Врњачка Бања, односно Општинске управе. Дужан је да штити ауторска права системског и другог софтвера. Обезбеђује документацију за рад и одржава је ажурном; обавља послове физичког одржавања,инплементације, тестирање и увођење у редован рад свих база података; пружа помоћ свим сарадницима при коришћењу истих и одговоран је за обезбеђење, реконструкцију и опоравак база података; обезбеђује уредну документацију о базама података; прати најновија достигнућа на овом пољу; ради на изради одржавању и ажурирању WEB презентације Општине Врњачка Бања у складу са законским прописима Републике Србије, односно у складу са чланом 10. Правилника о информационом систему Општинске управе Општине Врњачка Бања"; прати рад оперативности WEB презентације путем контакта са провајдером и решава проблеме са истим о видљивости и доступности презентације 24/7, подносећи недељни извештај начелнику одељења, односно начелнику Општинске управе о раду WEB презентације; свакодневно врши контролу постављених садржаја на актуелној WEB презентацији Општине Врњачка Бања, вршећи улогу супервизора над садржајем, реагујући на садржаје који нису у складу са Смерницама о изради WEB презентације, при чему предузима одговарајуће кораке који подразумевају консултацију са особом која је поставила садржај, за корекцију или брисање истих, врше контролу система, видео надзора и система за контролу приступа евиденцији радног времена, прати и врши аудио снимање скупштинских и седница општинског већа, као и других скупова за које постоји потреба за такву врсту активности у згради Општинске управе. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке науке у области организационе науке, електротехничке, индустријско инжењерство и индустријски менаџмент 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 – Факултет организационих наука, ЕТФ, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.2.6.1. ГРУПА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

51. Руководилац Групе за управљање људским ресурсима

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи групом за управљање људским ресурсима, сарађује са начелницима одељења и руководиоцима група и управља пословима који се односе на оцењивање запослених. Организује и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга групе којом руководи; координира и контролише рад запослених; стара се о благовременом и законитом остваривању права запослених у управи по основу и у вези са радом, сарађује са надлежним органом за запошљавање и са пензионо-инвалидским осигурањем по питању заснивања и прекида радног односа, прати прописе из радних односа; врши упис података у регистар запослених Управе за трезор; врши анализу описа послова и радних места и њихово правилно разврставање у звања; врши планирање и развој кадрова у органима општине, обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у општини; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника. Решава по захтевима за бесплатну правну помоћ на основу Закона о бесплатној правној помоћи, доноси решења о утврђивању права запосленика по службеној дужности као и по захтеву радника, спроводи поступак заснивања радног односа. Врши и друге правне послове из делокруга рада одељења. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

52. Службеник на пословима управљања људских ресурса

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Припрема појединачна акта из области радних односа; обавља послове анализе описа послова и радних места и њихово правилно разврставање у звања; учествује у припреми нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирања и развоја кадрова; обавља послове у вези са

планирањем организационих промена у органима; учествује у припреми нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења. За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

53.Послови ажурирања бирачког списка

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове аутоматског вођења, сређивања и ажурирања бирачких спискова за сва насељена места на подручју општине Врњачка Бања, што подразумева упис, брисање, измене, допуне, издавање одговарајућих потврда и сарадњу у вези бирачких спискова са шефовима МК СО Врњачка Бања и свим другим органима за давање података у вези бирачких спискова (МУП - Одељење у В. Бањи, ЈП комуналне услуге, матичне службе Краљево, Крушевац и др.); у току избора обезбеђује дневну ажурност бирачких спискова, врши сравњење података добијених на ЦД од МУП-а са базом података којом располаже Општинска управа, обезбеђује штампање извода из Општег бирачког списка за сва бирачка места, у роковима утврђеним изборним законима, обезбеђује управној инспекцији потребне податке у вршењу инспекцијског надзора; сарађује са општинском изборном комисијом и даје неопходне податке потребне истој за рад; даје обавештења грађанима у вези остваривања њихових права код општинске управе; обавља административно-техничке послове за потребе управе, ради на припреми предмета за архивирање и устројавање документације. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или гимназија, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.2.6.2. ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ

54. Руководилац Групе за послове писарнице

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом писарнице, обавља административне послове у општинској писарници који се односе на пријем поднесака који су упућени органима

Општине и њихову административно-техничку обраду, завођење примљених поднесака у одговарајуће евиденције, достављање аката и предмета у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, развођење решених предмета кроз одговарајуће евиденције, стара се о уредном, ажурном и правилном обављању послова и врши евиденцију истих, припрема планове рада и извештаје о раду писарнице; стара се о примени одредаба о канцеларијском пословању - уредба, упутства и закона који регулишу рад писарнице. Стара се о благовременом извршењу послова свих извршиоца (завођење поште и достава кроз интерну књигу, свакодневна експедиција поште) стара се о правилној употреби печата поверених писарници; организује процес рада тако да се не ствара гужва у писарници, и води рачуна да нема застоја у раду; у случају одсуства било ког радника писарнице, преузима његове послове до повратка запосленог, а у случају да је више њих одсутно, организује несметано обављање послова прерасподелом радника међу свим радницима писарнице рачунајући и себе. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

55. Послови пријема, завођења и отпремања поште

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши пријем поднесака грађана упућених општини, одређује класификацију, стара се о формалној исправности поднесака које прима за Општинску управу, издаје потврде о примљеним поднесцима, штампа кошуљице и формира предмете, врши сређивање поште и доставне књиге, књиге рачуна и књиге пописа аката. Ставља отиске штампбиља и одговарајуће податке у њима, распоређује пошту; пружа странкама помоћ у формирању поднесака. Врши укључивање система и стартовање оперативних система уношења података у рачунаре, пријем и контрола извршене обраде, праћење текућих операција у циљу идентификације проблема, сређивање улазно-излазних докумената, контрола сортирање и распоређивање. Врши изналажење подбројева за поднеске са којима се врши допуна предмета и даје информације грађанима везано за пријем поднесака. Обавља послове експедиције поште за Општинску управу, као и друге органе са којима Општинска управа има закључен уговор о обављању ових послова. Стара се да коверти буду уредно адресирани, а писмено са потписом овлашћеног лица оверен печатом, како је то утврђено решењем о употреби печата у писарници. Дужан је да књигу експедиције води уредно, са попуњавањем ПАК-ова које добија електронским путем за све пошиљке, попуњавање свих предвиђених рубрика и да исту достави заједно са актима, ППТ-у Врњачка Бања - сваког радног дана по истеку радног времена. У свом раду је дужан да се придржава одредба Уредбе и Упутства о канцеларијском пословању. По потреби обавља послове пријема, отварања, прегледа, и разврставања поште и њеног усмеравање према организационим јединицама, као и експедицију поште. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области правне

науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

9.2.6.3. ГРУПА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ АРХИВЕ

56. Руководилац Групе заједничких послова и послова архиве

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из свог делокруга. Координира и контролише рад запослених на пословима возача, дактилографа, телефонисте, домара и курира. Обезбеђује и одговора за благовремено обављање послова. Распоређује послове непосредно на извршиоце, реализује дневни распоред коришћења возила, води уредну евиденцију о утрошку горива за свако возило, стара се о техничкој исправности и уредности, обезбеђује исправност рационалног коришћења инсталација. Обезбеђује припрему сале за потребе одржавања седница и других манифестација и води евиденцију о терминима њиховог коришћења. Обавља послове пријема предмета од извршиоца, врши њихово прегледање и савјивање са одговарајућом евиденцијом-картицама, интерном доставном књигом, ради раздуживања извршиоца, затим врши њихово архивирање према важећој Уредби о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања, Упутству о начину вођења и коришћења архивске књиге и Упутству о поступку одабирања архивске грађе, а у одговарајуће корице према класификационим знацима; картице у активи и пасиви из предходних година, које се налазе у депоу – морају да буду уредно сложене; на крају радног времена, депои се морају обићи и закључати, а кључеви одложити на сигурно место; депоје обилази и на почетку радног времена; архивар издаје на увид предмете из архиве на основу потписаног реверса, уз писмену сагласност начелника одељења при коме се воде послови архиве и начелника одељења које је обрађивач траженог предмета; издаје преписе појединих аката које траже странке, а на основу доказаног правног интереса за то; врши благовремено излучивање безвредног регистратурског материјала, на основу решења начелника одељења и сагласности Историјског архива, води архивску књигу и њен препис који сваке године благовремено доставља Историјском архиву, као и друге евиденције и стара се о коришћењу и чувању архивских докумената; предмете који представљају архивску грађу, на основу уредно извршеног пописа по упутству Историјског архива, доставља истом на трајно чување; крајем календарске године, преноси предмете из предходне године из приручне архиве која се налази у писарници, у депо; сарађује са Историјским архивом у Краљеву по свим питањима од важности за обављање ових послова. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

57. Дактилограф

Звање: намештеник – пета врста радних места

Број намештеника: 1

Опис послова: Обавља дактилографске послове и друге техничко-административне послове, припрема предмете за архивирање, предаје акта писарници, архиви, примање и разврставање доставница и друго; врши умножавање и фотокопирање материјала за потребе органа управе, и других лица, по потреби пружа административно-техничку помоћ по попуњавању поднесака странака, стара се о исправности апарата за умножавање, њихово правилно и рационално коришћење; врши и одговара за благовремену и уредну доставу у складу са законом о општем управном поступку свих аката, позива, материјала и других писмена и одмах враћа доставнице служби из које су акти у згради Општинске управе. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је руководиоцу Групе за заједничке послове и послове архиве и начелнику одељења.

УСЛОВИ: ССС-III степен; дактилографски курс односно познавање рада на рачунару; 6 месеци радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

58. Возач

Звање: намештеник – пета врста радних места

Број намештеника: 1

Опис послова: Рукује и управља путничким моторним возилом по издатом налогу начелника одељења; стара се о исправности и одржавању возила којим управља, поправља ситне кварове на возилу и води евиденцију о утрошку горива и доставља руководиоцу Групе за заједничке послове и послове архиве; стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Групе за заједничке послове и послове архиве и начелнику одељења.

УСЛОВИ: основно образовање, возач "Б" категорије, 2 године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

59. Возач

Звање: намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис послова: Рукује и управља путничким моторним возилом по издатом налогу начелника одељења; стара се о исправности и одржавању возила којим управља, поправља ситне кварове на возилу и води евиденцију о утрошку горива и доставља руководиоцу Групе за заједничке послове и послове архиве; стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Групе за заједничке послове и послове архиве и начелнику одељења.

УСЛОВИ: средње образовање у четворогодишњем трајању, односно IV степен стручне спреме, возач "Б" категорије, 2 године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

60. Курир

Звање: намештеник – пета врста радних места

Број намештеника: 1

Опис послова: Врши и одговара за благовремену и уредну доставу у складу са Законом о општем управном поступку, свих аката, позива, материјала и других писмена и одмах враћа доставнице одељењу из којег су акти, са и без употребе моторног возила; врши хитне доставе свих врста пошиљки, позива, материјала и других писмена грађанима, предузећима и другим организацијама на територији Врњачке Бања; одговоран је за благовремену и уредну доставу; одржава уредно простор око зграде Општине (чишћење снега око зграде, прање и чишћење дворишта и паркинга); врши припрему сала у згради Општине за одржавање седница и других манифестација; премешта инвентар и опрему, брине о стављању и скидању застава одговоран је за исправност хидраната и апарата за напајање електричном енергијом. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је руководиоцу Групе за заједничке послове и послове архиве и начелнику одељења.

УСЛОВИ: основно образовање, 2 године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

61. Телефониста

Звање: намештеник – пета врста радних места

Број намештеника: 2

Опис послова: успоставља телефонске везе преко централе; води књиге евиденције међуопштинских телефонских разговора; стара се о исправности телефонских уређаја; посредује код поште код свих кварова који се појаве у коришћењу телефона и централе и стара се о рационалном коришћењу телефона одржава чистоћу у телефонској централли. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је руководиоцу Групе за заједничке послове и послове архиве и начелнику одељења.

УСЛОВИ: основно образовање или III степен стручне спреме, 2 године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

62. Домар

Звање: намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис послова: Преглед и одржавање објеката, контрола исправности инсталација, уређаја, апарата и сл, врши ситне поправне и отклањање мањих кварова у објекту, припрема објеката, опрема и инсталација за рад, обавештавање надлежних служби о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама, руковање и одржавање котлова за загревање, вођење евиденције о кваровима и извршеним поправкама.

Рукује и управља путничким моторним возилом по издатом налогу начелника одељења, стара се о исправности и одржавању возила којим управља, поправља ситне кварове на возилу и води евиденцију о утрошку горива и доставља руководиоцу Групе за заједничке послове и послове архиве. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је руководиоцу Групе за заједничке послове и послове архиве и начелнику одељења.

УСЛОВИ: возач "Б" категорије, 2 године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.2.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

63. Начелник Одељења за привреду и друштвене делатности

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад одељења за привреду и друштвене делатности, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; прати стање у области привреде и друштвених делатности као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта нормативних аката; припрема предлоге прописа и других општих аката које доноси Скупштина општине у комуналној области, области друштвених делатности, области одбрамбених припрема, деловања у ванредним ситуацијама, област привреде занатства и пољопривреде и др., предлаже доношење акта из делокруга рада одељења начелнику Општинске управе; потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси одељење; остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима из области у надлежности одељења; учествује у припреми оснивачких аката за јавна предузећа и установа које се баве привредним делатностима; учествује у изради уговора који се закључују са ЈКП и ЈП у вези са редовним одржавањем, као и са пројектантима, извођачима радова и вршиоцима стручног надзора; припрему и израду предлога прописа и других општих аката у комуналној области; вршење правног надзора над актима јавних предузећа; праћење остваривања основних комуналних функција ЈКП и доношење позитивним прописима предвиђених мера у случају поремећаја у обављању комуналних делатности; организује обављање послова државне управе које Република Србија повери Општини у области дечије, социјалне и борачко инвалидске заштите; стара се о примени прописа и координира рад одељења у области туризма, привреде, пољопривреде, занатства, спорта, друштвеног организовања, културе и образовања. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области правне и економске науке, техничко-технолошке науке, и пољу природно математичке науке, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године Факултет народне одбране, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.2.7.1. ГРУПА ПОСЛОВА ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

64. Руководилац Групе за послове привреде и друштвених делатности

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Организује и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга групе којом руководи, прати прописе и иницира усаглашавање нормативних аката локалне самоуправе из делокруга одељења и одговоран је за њихово спровођење, учествује у припреми предлога сагласности које органи локалне самоуправе дају на акта установа из области друштвених делатности; обавља послове контроле

поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, предлаже критеријуме за финансирање из делокруга рада одељења, координира и стара се о праћењу извршења програма установа и предузећа; стара се о развоју и унапређењу пољопривреде, програма заштите и унапређења пољопривредног земљишта стара се о повећању енергетске ефикасности и унапређења квалитета животне средине у производњи, конверзији, преносу, односно транспорту, дистрибуцији и потрошњи енергије, врши послове енергетског менаџмента: праћење и контрола комуналне делатности јавне расвете; подстицање примене домаћих извора енергије; праћење пројеката чији је циљ повећање енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије, прикупља, прати и анализира податке који се односе на набавку, трансформацију и потрошњу енергије у јавним комуналним предузећима, јавним зградама, осталим системима који спадају у објекте јавне потрошње, учествује у изради периодичних извештаја о стању општине у области енергетике; учешће у изради енергетског плана општине; идентификује могућности коришћења обновљивих извора енергије на територији општине, а посебно у јавним комуналним предузећима, јавним зградама и осталим системима који спадају у објекте јавне потрошње; идентификује и предлаже мере рационалног коришћења енергије у јавним комуналним предузећима, јавним зградама и осталим системима који спадају у објекте јавне потрошње; припрема и прати реализацију пројеката за уштеду енергије или коришћење обновљивих извора енергије, усавршава се у области енергетског менаџмента и енергетског планирања на општинском нивоу кроз домаће и међународне семинаре. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области правне и економске науке, техничко-технолошке науке, и пољу природно математичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

65. Службеник на пословима уређења, развоја и надзора над обављањем комуналних делатности

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Уређује, обезбеђује, организује и спроводи управљање комуналним отпадом; учествује у припреми и изради редовног програма одржавања чистоће јавних површина на територији општине, врши припрему и израду инвестиционог програма, прати реализацију редовног програма на терену и врши контролу о извршеном обиму и квалитету наведених програма; учествује у изради предлога ванредних послова у оквиру ових делатности и прати њихову реализацију; одржавање и уређење јавних зелених и других јавних површина обавља следеће послове: припрему и израду редовног програма одржавања јавних зелених површина и заштићених природних добара, зелених површина у стамбеним насељима, зелених и других површина; припрему и израду инвестиционих и других посебних програма везано за унапређење рада и уређење комуналних делатности у области уређења и реконструкције јавних зелених површина; прати реализацију радова на терену и врши контролу у име Општине; припрема уговоре који се закључују са ЈКП и ЈП у вези са редовним одржавањем, као и са пројектантима, извођачима радова и вршиоцима стручног надзора; припрема и израда предлога прописа и других општих аката у

комуналној области; сачињавање извештаја из области комуналних делатности; предлага нацрт мера у случају поремећаја у области и пружања комуналних производа и услуга вршење правног надзора над актима јавних предузећа; формирање налога за плаћање по претходно ауторизованој, прихваћеној и одобреној документацији; праћење наплате комуналних услуга; праћење пословања јавних предузећа; непосредно вршење надзора и праћења примене општих и појединачних аката у јавним предузећима и њихове усаглашености са законским и другим актима; анализира планове и програме пословања јавних предузећа чији је оснивач Општина Врњачка Бања (осим у финансијском делу) и даје мишљења; рад у апликативном софтверу Министарства привреде; анализира тромесечне и годишње финансијске извештаје пословања јавних предузећа чији је оснивач Врњачка Бања, даје мишљења и припрема акте за надлежне органе; сачињава информације о степену усклађености планираних и реализованих активности предузећа надлежном органу; доставља анализу пословања предузећа са мерама за отклањање поремећаја у пословању предузећа надлежном органу; анализира цене комуналних услуга јавних предузећа као и елементе за одређивање цена производа и услуга јавних предузећа и припрема акте за надлежне органе; извештава надлежне органе Општине и обавља друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економског, правног или техничког смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

66.Послови контроле одржавања јавних зелених површина

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Уређује, обезбеђује, организује и спроводи управљање комуналним отпадом; учествује у припреми и изради редовног програма одржавања чистоће јавних површина на територији општине, врши припрему и израду инвестиционог програма, прати реализацију редовног програма на терену и врши контролу о извршеном обиму и квалитету наведених програма; одржавање и уређење јавних зелених и других јавних површина обавља следеће послове: припрему и израду редовног програма одржавања јавних зелених површина и заштићених природних добара, зелених површина у стамбеним насељима, зелених и других површина; припрему и израду инвестиционих и других посебних програма везано за унапређење рада и уређење комуналних делатности у области уређења и реконструкције јавних зелених површина; прати реализацију радова на терену и врши контролу у име Општине; формирање налога за плаћање по претходно ауторизованој, прихваћеној и одобреној документацији; праћење реализације финансијског плана по позицијама – корисницима буџетских средстава и вршење надзора над наменским коришћењем и евидентирањем средстава у јавним предузећима; праћење пословања јавних предузећа; непосредно вршење надзора и праћења примене општих и појединачних аката у јавним предузећима и њихове усаглашености са законским и другим актима, обавља послове израде предлога потребних послова у оквиру делатности одржавање и уређења јавних зелених површина и прати њихову реализацију; вођење поступака издавања одобрења за сечу стабала ван шуме; сарадња на припреми програма уређења и одржавања јавних зелених и рекреационих површина; координација на изради и споређењу програма, планова развоја и акционих годишњих планова спровођења

Програма развоја општине из области, шумарства, и пољопривреде; праћење стања у области укупне инфраструктуре која се односи на организацију и коришћење простора, и заштиту зелених рекреационих парковских и шумских површина; координација послова на опремању и одржавању мобилијара на јавним, зеленим и рекреационим површинама; врши дневни увид у стање и обим одржавања јавних, зелених и рекреационих површина и води потребне евиденције. Обавља и друге послове по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области правне и економске науке, техничко-технолошке науке, и пољу природно математичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

67. Послови привреде и туризма

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Стара се о развоју и унапређењу привреде, угоститељства, занатства и трговине, врши контролу извештаја и планова пословања предузећа, установа, и других субјеката из области привреде, угоститељства, занатства и трговине, припрема акта из ових области за потребе одлучивања извршних органа и скупштине општине, израђује програм угоститељства, ради на изради аката о категоризацији туристичких објеката и евиденција из ове области, води управни поступак у поступку категоризације туристичких објеката. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области правне и економске науке, техничко-технолошке науке, и пољу природно математичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

68. Послови пољопривреде и шумарства

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Стара се о развоју и унапређењу пољопривреде и шумарства, ради на изради планова наменских буџетских фондова и прати реализацију истих, врши контролу извештаја и планова фондова и других субјеката из области пољопривреде, припрема акта из ових области за потребе одлучивања извршних органа и скупштине општине, стара се о развоју и унапређењу пољопривреде, израђује програм заштите и унапређења пољопривредног земљишта, ради на изради планова наменских буџетских фондова и прати реализацију истих.

Обавља послове који се односе на: послове из надлежности јединице локалне самоуправе прописаних Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Законом о водама, Законом о заштити од пожара, Законом о одбрани, и др.

Бави се пословима развоја и унапређења система заштите и спасавања људи и материјалних добара, реализацији и спровођењу мера цивилне заштите и води потребне евиденције из наведене области; израда документа везаних за процене угрожености и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама јединице локалне самоуправе; доставља податке у вези израде Процене угрожености и Плана заштите и спасавања, овлашћеним предузећима за израду ових докумената; прати прописе из области елементарних непогода и одговоран је за њихову благовремену и правилну примену; врши припрему и сарадњу на спровођењу Оперативног плана за воде II реда у текућој години на територији општине Врњачка Бања и Плана заштите од ерозије и организација радова и мера за заштиту од ерозије и бујица; израђује планове и оперативне планове заштите од пожара и заштите од поплава на територији општине Врњачка Бања; Сарађује са јавним предузећима и другим органима, организацијама и лицима на пословима из ове области, Сектором за ванредне ситуације-Одељењем за ванредне ситуације у Краљеву и доставља редовне извештаје из ове области; у складу са одлукама општинског штаба за ВС припрема деловања у ванредним ситуацијама; припрема планове организације, попуне, употребе, снага и средстава цивилне заштите (ДВД-а), и организује спровођење потребних обука у овој области; припрема материјале за рад штабова, комисија и других радних и оперативних тела; ради стручне и административно техничке послове за наведена радна тела; координира финансирање, опремање и обучавању припадника цивилне заштите (добровољно ватрогасног друштва) у складу са одлукама Општине; води потребне евиденције из области ванредних ситуација и врши редовно ажурирање истих; у складу са уговором обавља послове везане за Слив Западне Мораве. Одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области правне и економске науке, техничко-технолошке науке и пољу природно математичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

69. Послови саобраћаја

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на режим, техничко регулисање и организацију саобраћаја; управни послови везани за јавни линијски превоз; координира послове израде програма реконструкције, одржавања, заштите, коришћења и управљања општинским путевима и улицама у насељу и др.; и надзор над радом јавних комуналних предузећа и субјеката којима је поверена, нормативно уређивање и обезбеђивање посебних услова и организације ауто-такси превоза путника; учешће у поступцима јавних набавки у области саобраћаја и други послови у складу са законом, Статутом општине и

другим прописима; нормативни послови: израда одлука и других општих прописа из области саобраћаја и израда стручно-аналитичких материјала из области саобраћаја; првостепени управни поступак у области јавног превоза, путева, стационарног саобраћаја, регулисања и управљања саобраћајем; израда појединачних правних аката у сврху реализације саобраћајних пројеката; праћење стања безбедности саобраћаја на територији општине и предлагање мера за унапређење безбедности саобраћаја; праћење стања безбедности саобраћаја у зонама основних школа и предлагање мера за унапређење безбедности деце у зонама основних школа, предшколских установа, игралишта и других објеката; предлагање пројеката, студија, елабората, кампања, база података, стандарда, мера и акција из области безбедности саобраћаја; учешће у реализацији и ревизији пројеката, студија и мера подизања нивоа заштите деце, пешака, хендикепираних и старих лица у саобраћају; послови на прикупљању, обради података и формирању база података за потребе одељења; дефинисање саобраћајних услова за саобраћајнице и саобраћајне објекте; разматрање и усклађивање годишњих, средњорочних и дугорочних планова саобраћаја у граду контрола реализације програма изградње саобраћајница, саобраћајних објеката и сигнализације; давање сагласности на привремене измене режима саобраћаја услед радова на уличној мрежи, манифестација, изградње објеката високоградње; анализа утицаја појединих садржаја на уличној мрежи на проточност одвијања саобраћаја; анализа токова саобраћаја на градској уличној мрежи и провера прилагођености планова вертикалне и хоризонталне сигнализације стварним захтевима; предлагање измена рада светлосних сигнала на раскрсницама; првостепени управни поступак у области јавног превоза, путева, стационарног саобраћаја, регулисања и управљања саобраћајем; израда појединачних правних аката у сврху реализације саобраћајних пројеката. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља образовном пољу друштвено хуманистичких наука научне области менаџмент и бизнис, техничко-технолошке науке – саобраћајно инжењерство, Саобраћајни факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним студијама, односно на студијама у трајању до четири године, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

70.Послови народне одбране

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на: послови из надлежности јединице локалне самоуправе прописаних Законом о ванредним ситуацијама, Законом о одбрани, Законом о водама, Законом о заштити од пожара и др.; израда документа процене угрожености јединице локалне самоуправе; израда планова из области одбрамбених припрема, цивилне заштите, деловања у ванредним ситуацијама; израда планова и оперативних планова заштите од пожара и заштите од поплава на територији општине Врњачка Бања; пословима развоја и унапређења система заштите и спасавања људи и материјалних добара, реализацији и спровођењу мера цивилне заштите и води потребне евиденције из наведене области; праћење прописа из области и елементарних непогода и одговоран је за њихову благовремену и правилну примену; припрему и сарадњу на спровођењу Оперативног плана за воде II реда у текућој години на територији општине Врњачка Бања и Плана заштите од ерозије и организација радова и мера за заштиту од ерозије и бујица; припрема планове организације, попуне, употребе, снага и средстава

цивилне заштите и организује спровођење потребних обука у овој области; води потребне евиденције из области одбрамбених припрема и ванредних ситуација и врши редовно ажурирање истих; припрема материјале за рад штабова, комисија и других радних и оперативних тела; ради стручне и административно техничке послове за наведена радна тела из области одбрамбених припрема и ванредних ситуација. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области правне и економске науке, техничко-технолошке науке и пољу природно математичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

71.Послови из области социјалне и примарне здравствене заштите

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Праћење здравственог стања становништва и рада здравствене службе на својој територији, као и старање о спровођењу утврђених приоритета у здравственој заштити; примењује прописе из области социјалне и здравствене заштите и одговара за њихову благовремену и правилну примену и води управни поступак из области примарне здравствене и социјалне заштите у складу са законом; стварање услова за приступачност и уједначеност коришћења примарне здравствене заштите на својој територији; координирање, подстицање, организацију и усмеравање спровођења здравствене заштите која се остварује делатношћу органа јединица локалне самоуправе, грађана, предузећа, социјалних образовних и других установа и других организација; сарадњу са хуманитарним и стручним организацијама, савезима и удружењима, на пословима развоја здравствене и социјалне заштите. Предузимање одговарајућих мера за даљу модернизацију здравствених капацитета; и покретање иницијатива, у складу са законом, у складу са мерама Владе; припремање анализа, информација и других стручно-аналитичких материјала у области здравствене заштите; старање о спровођењу закључака председника општине, као и одлука и других аката; остваривање сарадње са Министарством здравља, здравственим установама и другим органима и организацијама у извршавању послова из примарне здравствене и социјалне заштите; прати остваривање потреба у области здравствене и социјалне заштите за које се потребна средства обезбеђују у буџету Општине; утврђивање предлога цена услуга у области социјалне заштите; праћење свих елемената пословања установа социјалне заштите у чијем финансирању учествује буџет и припремање одговарајућих информација; учешће у припреми закључивања уговора о финансирању програма рада у области социјалне заштите; праћење реализације уговора везаних за установе примарне здравствене и социјалне заштите; послови утврђивања права у складу са одлукама донетим на основу Закона о финансијској подршци породици са децом; вођење управног поступка у вези издавања одобрења за рад установа социјалне заштите у складу са надлежностима јединице локалне самоуправе; решавање по жалбама у вези остваривања права и пружања услуга у складу са Одлуком о социјалној заштити општине Врњачка Бања. Обавља управне послове везане за остваривање права енергетски угрожених купаца и других права из области социјалне заштите у складу са посебним прописима. Обавља и

друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области правне и економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

72.Послови образовања

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на образовање, обезбеђивање и спровођење потреба из области образовања и васпитања у складу са законом; оснивање и утврђивање броја и просторног распореда основних школа - мрежа основних школа; праћење планирања и реализације изградње нових школских објеката, реконструкције и инвестиционо одржавање постојећих школских објеката; учешће у доношењу одлуке о прекиду образовно васпитног рада у школама; праћење стања заштите и безбедности ученика у школама; прати финансирање заштите и безбедности ученика и друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету републике Србије; координира и учествује у реализацији пројеката од значаја за област образовања и васпитања, конкурса за стипендирање талентованих средњошколаца и студената и средњошколаца са инвалидитетом; координира рад Комисије за доделу награда општине Врњачка Бања у области образовања и стваралаштва ученика и студената; сарадњу са другим надлежним установама и организацијама; координацију рада интерресорних комисија за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику и врши друге послове у складу са законом, Статутом општине и другим прописима; присуствује седницама актива директора школа; обавља послове који се односе на оснивање предшколских установа, и праћење потреба породица, планирање изградње нових објеката, реконструкцију и инвестиционо одржавање постојећих предшколских установа; предлаже финансирање изградње, реконструкције, инвестиционог одржавања и опремања предшколских установа; предлаже организацију и финансирање делатности у издвојеним одељењима у просторима основних школа и другим просторима који испуњавају услове за обављање делатности предшколског васпитања и образовања; потребе за финансирањем делатности предшколског образовања и васпитања (целодневни и полудневни боравак и други посебни и специјализовани програми, исхрана, нега и превентивна здравствена заштита деце предшколског узраста) у складу са законом а посебно коришћење буџетских средстава; утврђивање цена услуга у предшколским установама чији је оснивач општина, као и услова и начина остваривања права на регресирање трошкова боравка деце у предшколским установама, исхране и екскурзије; подстицање остваривања програма и облика рада са децом предшколског узраста у складу са законом; утврђивање већег обима права од права утврђених законом и повољнијих услова за њихово остваривање; предлагање аката којим се предшколским установама утврђује почетак и завршетка радног времена у зависности од потреба корисника услуга; давање сагласности на начин и поступак уписа у предшколске установе; за реализацију припремног предшколског програма у години пред полазак у школу и превоза деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 км; реализација послова у складу са законом, статутом општине и другим

прописима; води управне поступке везане за утврђивање права деце обухваћене предшколским образовањем, образовањем ученика и студената и управне поступке за утврђивање права самосталних уметника. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске науке и пољу природно математичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

73.Послови борачко-инвалидске заштите

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља поверене послове државне управе и друге послове локалне самоуправе који се односе на: вођење првостепеног управног поступка и утврђивање права у области борачко инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата; лекарских комисија које дају налазе и мишљења органима који решавају о правима из ове области; решавање стамбених потреба бораца, војних инвалида и чланова њихових породица; обезбеђивање услова за остваривање заштите бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата већег обима од оног утврђеног законом; праћење програмских активности друштвених организација из борачко инвалидске области и послови везани за њихово финансирање; израду предлога одлука и финансирање проширене заштите и других послова локалне самоуправе који се тичу задовољавања потреба бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата, као и њихових породица; остваривање сарадње са корисницима из области борачко инвалидске заштите; израђивање извештаја, информација и статистичких показатеља о броју корисника за потребе ресорних министарстава и органа општине и предлоге одлука и других аката из ове области. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

74.Послови дечије заштите

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља поверене управно правне послове државне управе и друге послове локалне самоуправе који се односе на утврђивање права на: дечији додатак, родитељски додатак, накнаде зараде, односно накнаде плате за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета, остале накнаде по

основу рођења и неге детета и посебне неге детета, једнократна помоћ за рођење другог и трећег детета; прати реализацију примања, даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима, издаје неопходне потврде и уверења, сарађује са надлежним министарствима, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. Спроводи програмом надлежног министарства у вези манифестације "Дечија недеља" и активности у вези права на новчана средства за изградњу и учешће у куповини, односно куповини породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета.

Обавља стручне и административно техничке послове везане за ажурирање базе података корисника у области друштвене бриге о деци; води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области друштвене бриге о деци; врши оверу одговарајућих образаца; припрема податке и информације од значаја о исплатама у области друштвене бриге о деци, даје упутства и информације странкама. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе, на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.2.7.2.ГРУПА ПОСЛОВА ЈЕДИНСТВЕНОГ УПРАВНОГ МЕСТА

75. Руководилац Групе послова Јединственог управног места

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом Јединственог управног места и запослених у њему и координира са радним тимом на техничком и кадровском опремању и усавршавању запослених у Јединственом управном месту и обавља административно-техничке послове који се односе на: вршење послова у Јединственом управном месту из области привреде, пријема поднесака, припреме, обраде податке и доношење решења, издавање уверења, попуњава статистичких извештаја, устројава и ажурира евиденцију из области приватног предузетништва, обавља послове противпожарне заштите и заштите на раду у складу са правилником, законом и другим општим и појединачним актима и одговоран је за благовремено предузимање мера из наведених аката, предлаже доношење аката о процени ризика за сва радна места са становишта безбедности и здравља на раду, обавља послове који се односе на спровођење спортских програма и активности од значаја за општину; сарадњу на остваривању права омладине и спортиста и њихових клубова и спортских савеза, израђује решења из области друштвеног организовања у области спорта; предлоге пројеката који се односе на рационално коришћење и одржавање спортских објеката и организовање спортских манифестација; праћење прописа из ових области области спорта и одговара за њихову благовремену и правилну примену, учествује у организовању спортских и других манифестација, израду извештаја и информација из области спорта за ресорна министарства и органе општине; координацију и праћење извршења програма установа из области спорта, спортских удружења, спортских клубова и савеза, буџетских корисника.

Одржава везу између посебних оперативних тела у општини и Комесаријата за избеглице. Стара се о усклађеном деловању свих учесника који раде на прихвату и збрињавању избеглица у општини, остварује сарадњу са начелником округа, стара се о прикупљању

података о збрињавању избеглица у њихова ранија места боравка, стара се о редовном достављању одговарајућих података о избеглицама Републичком заводу за статистику, обезбеђује благовремено обавештавање јавности о збрињавању избеглица, сарађује са Црвеним Крстом и другим хуманитарним организацијама, координира и обавља сарадњу са Центром за социјални рад. Обавља послове у вези са пријемом странака и њихових захтева, даје им потребна обавештења и упутства, прикупља потребну документацију за остваривање права странака која произилазе из статуса избеглих, прогнаних и привремено расељених лица.

Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника Општинске управе и начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука научне области економске и правне науке и техничко технолошке науке – машинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама, односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе, на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

76.Административни послови из области социјалне заштите

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручно-оперативне и административно техничке послове у јединственом управном месту који се односе на: стручно-оперативне послове компјутерске обраде података на основу којих се врши исплата утврђених права на дечији додатак и родитељски додатак; припрему и обраду података из области образовања, дечије, борачко инвалидске и социјалне заштите за кориснике са подручја општине; издавање потврда, уверења и обавештења и вођење одговарајуће евиденције и статистичких показатеље из наведених области. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или гимназија, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.2.8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

77. Начелник Одељења за инспекцијске послове

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; даје упутства инспекторима за обављање послова, сарађује по питањима која се односе на рад инспектора са јавним предузећима и другим правним лицима. Самостално врши послове инспекцијског надзора на примени прописа из области комуналних делатности. Врши контролу, води управни

поступак и према утврђеном чињеничном стању издаје налоге и наредбе, доноси решења, закључке и спроводи поступак извршења донетих решења, стара се о примени прописа о држању животиња и врши контролу услова за држање и заштиту домаћих животиња на територији општине. Врши контролу спровођења општинских одлука по питањима из области комуналне делатности, сарађује са јавним предузећима по свим питањима која се односе на развој комуналне делатности на територији општине Врњачка Бања, као и са другим организацијама којима је поверено обављање ове делатности у складу са законом и одлукама СО. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело. Врши послове који се односе на вршење инспекцијског надзора над применом закона и других прописа којима се уређују области туризма и угоститељства и предузимање прописаних управних мера у вршењу инспекцијског надзора; утврђивање испуњености прописаних услова за обављање туристичке и угоститељске делатности, предузимање едукативних и других активности у циљу превенције погрешне примене прописа, правне и аналитичке послове везане за вршење инспекцијског надзора, сарадњу са другим инспекцијским органима, органима за прекршаје и другим органима државне управе и организација и са удружењима и организацијама у области туризма. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске науке, и пољу Природно математичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

78.Комунални инспектор

Звање: саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Врши послове инспекцијског надзора на примени прописа из области комуналних делатности; врши контролу, води управни поступак и према утврђеном чињеничном стању издаје налоге и наредбе, доноси решења, закључке и спроводи поступак извршења донетих решења, стара се о примени прописа о држању животиња и врши контролу услова за држање и заштиту домаћих животиња на територији општине; врши контролу спровођења општинских одлука по питањима из области комуналне делатности, сарађује са јавним предузећима по свим питањима која се односе на развој комуналне делатности на територији општине Врњачка Бања, као и са другим организацијама којима је поверено обављање ове делатности у складу са законом и одлукама СО; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука из научне области правне и

економске науке, пољу природно математичке науке и техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова и образовно научног поља интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне и двопредметне студије 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

79. Туристички инспектор

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши послове који се односе на вршење инспекцијског надзора над применом закона и других прописа којима се уређују области туризма и угоститељства и предузимање прописаних управних мера у вршењу инспекцијског надзора; утврђивање испуњености прописаних услова за обављање туристичке и угоститељске делатности, предузимање едукативних и других активности у циљу превенције погрешне примене прописа, правне и аналитичке послове везане за вршење инспекцијског надзора, сарадњу са другим инспекцијским органима, органима за прекршаје и другим органима државне управе и организација и са удружењима и организацијама у области туризма. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске науке, пољу природно математичке науке и техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

80. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Самостално врши послове инспекцијског надзора из области заштите животне средине у складу са законским прописима из ове области који су поверени у надлежност локалној самоуправи; припрема и врши инспекцијски преглед из области заштите животне средине који су поверени општини: планирања и изградње објеката који у већој мери могу угрозити животну средину, буке, загађења ваздуха, утврђивања испуњености услова заштите животне средине за обављање делатности, утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања; доноси решења и закључке, издаје наредбе и налоге; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве; поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама; припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду; прикупља и обрађује податке о

постројањима које подлежу инспекцијском надзору. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске науке, пољу природно математичке науке и техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

81. Грађевински инспектор

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Самостално врши послове инспекцијског надзора у складу са правима, дужностима и овлашћењима која су утврђена Законом о планирању и изградњи; води управни поступак и доноси решења и закључке о спровођењу поступака извршења донетих решења из оквира своје надлежности, издаје наредбе и налоге; врши надзор да ли предузеће, друго правно лице, предузетник који гради објекат, лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објекта испуњавају прописане услове; контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издата грађевинска дозвола, проверава да ли је почетак грађења објекта, односно извођење радова пријављен на прописани начин, контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин, врши надзор да ли се објекат гради према грађевинској дозволи и овереној пројектно-техничкој документацији; контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине, контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине; проверава да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописани начин, проверава да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавање објекта; проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола, проверава да ли је употребна дозвола издата на прописан начин, подноси пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке науке, грађевинско инжењерство или архитектура 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, положен испит за инспектора, најмање пет

године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

82.Саобраћајни инспектор

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Самостално врши послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и прописа донетих на основу тог закона, као и надзор над применом Закона о јавним путевима и одлука донетих од стране скупштине општине на основу тих закона; врши надзор над применом Закона о обављању локалног превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто такси превоза, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, води управни поступак и доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности, даје техничке податке и учествује у изради припреме програма и планова рада на пословима одржавања путева и улица и стара се о њиховој реализацији, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело; контролише стање локалне путне мреже и површине јавног саобраћаја и обавља и друге послове у складу са законом и прописима. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке науке – саобраћајно инжењерство 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

83.Административно правни послови

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Пружа сву потребну помоћ грађевинском инспектору на пословима рушења и уклањања објеката. Израђује нормативно-правне акте којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току рушења и уклањања објекта. Припрема позиве, опомене, потврде, закључке, и друга процесна акта у предметима из надлежности одељења, ажурира регистре из надлежности одељења, прибавља акта која по закону о планирању и изградњи по службеној дужности прибавља ово одељење. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких из научне области правне науке и Техничко технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

84.Послови контроле добара

Звање: намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис послова: Обавља послове непосредне контроле стања добара у општој употреби, води записнике о утврђеном чињеничном стању и исте доставља надлежном инспектору на даљу надлежност, пружа асистенцију при спровођењу решења о уклањању предмета и ствари постављених противно важећим прописима на јавним површинама, зеленим рекреативним површинама, заштитним шумама, извориштима, акумулацији и другим добрима у општој употреби на подручју општине и учествује у уклањању истих; стара се о одржавању реда при организовању културних, спортских и других манифестација. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу начелника одељења. За свој рад одговоран је начелнику одељења.

УСЛОВИ: средње образовање у четворогодишњем трајању, односно IV степен стручне спреме, возач "Б" категорије, 2 године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА III

9.3.ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

9.3.1.КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

85.Шеф Кабинета председника општине

Звање: саветник

Опис послова: Организује послове и рад Кабинета председника општине; обавља стручне, организационе и административно-техничке послове у вези са радом кабинета, прима пошту, води деловодник поверљиве и строго поверљиве поште. Води роковник састанака и обавеза председника општине и заменика председника општине, послове око организовања распореда пријема код председника општине, стара се о припреми и реализацији плана сарадње са Општинском управом као и другим органима, ради остваривања послова председника општине. Стара се о сарадњи са организацијама у земљи и иностранству; прати рад председника, стара се о благовременом извршавању обавеза и активности и реализацији дневног распореда председника, припреми радних и других састанака председника и заменика председника општине; израђује извештаје, информације и друга акта у вези са радом кабинета. Заказује пријем и организује послове на успостављању сарадње са другим општинама у земљи и иностранству. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу председника општине. За свој рад одговоран је председнику општине.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке, политичке науке, филозофске науке, економске, поља природно-математичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

86. Секретар Кабинета председника општине

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу шефа кабинета. За свој рад одговоран је шефу кабинета.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке, политичке науке, филозофске науке, правне, економске 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, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

87. Послови протокола

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши послове у вези са протоколарним обавезама председника општине; припрема документацију у вези протокораних обавеза председника општине, води календар догађаја, врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу шефа кабинета. За свој рад одговоран је шефу кабинета.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

88. Помоћник председника општине за област туризма, урбанизма, образовања и културе

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења и координира у вези са питањима која су од значаја за развој општине у области туризма, урбанизма, образовања и културе. Сарађује и координира са министарствима у вези са питањима из ових области. Обавља и друге послове из утврђеног делокруга по налогу председника општине. За свој рад одговоран је председнику општине.

УСЛОВИ: стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера.

89. Помоћник председника општине за област Месних заједница и развоја пољопривреде и села

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења и координира у вези са питањима која су од значаја за развој општине у области месних заједница и развоја пољопривреде и села. Врши и друге послове из утврђеног делокруга по налогу председника општине. За свој рад одговоран је председнику општине.

УСЛОВИ: стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера

ГЛАВА IV

9.4. СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

90. Руководилац Службе за интерну ревизију

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом службе у складу са законом и другим прописима којима се уређује рад Службе за интерну ревизију Општине Врњачка Бања. Руководилац Службе је одговоран за активности Службе укључујући и: припрему и подношење на одобрење председнику општине нацрта Повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије, организовање, координацију и расподелу радних задатака интерним ревизорима у сагласности са њиховим знањем и вештинама, одобравање плана обављања појединачних ревизија, надгледање спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору од стране Службе, припрему и подношење на одобрење председнику општине плана за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора и процену система за финансијско управљање и контролних система. Извештај о свом раду и раду Службе, руководилац Службе доставља председнику општине најмање једном годишње. Поред годишњег извештаја доставља и: извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије, периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњих планова интерне ревизије, извештаје о свим случајевима у којима су активности руководиоца Службе и интерних ревизора наишле на ограничења. Руководилац Службе обавезан је да сарађује и координира рад са екстерном ревизијом и присуствује свим седницама Општинског већа Општине Врњачка Бања. За свој рад одговоран је председнику Општине.

УСЛОВИ: За руководиоца Службе може бити постављено лице које поред општих услова прописаних законом, има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, економске науке, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе које се стиче радним искуством, у струци од најмање три година, од чега најмање једну годину радног искуства на рачуноводствено-финансијским пословима, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

91. Интерни ревизор

Звање: саветник

број службеника: 2

Опис послова: Обавља послове који се односе на проверу усклађености пословања са законским оквиром, прописима, плановима и поступцима; врши контролу расхода буџета директних и индиректних корисника; врши контролу наплате прихода и наменског утрошка средстава; упозорава на могуће ризике и предлаже решења за њихову превенцију; даје препоруке за побољшање пословања субјеката ревизије; даје препоруке, пружа савете и консултације у оквиру своје надлежности са циљем унапређења пословања из финансијско-рачуноводственог аспекта као и побољшања процеса управљања ризицима и контроле; учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије, учествује у сталној професионалној обуци и развоју и врши размену искустава са другим интерним ревизорима путем индивидуалних контаката и групних састанака.

Спроводи годишњи план и примену методологије интерне ревизије и доставља председнику општине извештај о раду интерне ревизије. Давање интерних упутстава за обављање ревизије система, ревизије успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима. Припрема и подноси председнику општине стратешки и годишњи план интерне ревизије, врши и друге послове из утврђеног делокруга ревизије по налогу председника општине. За свој рад одговоран је руководиоцу Службе интерне ревизије.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, економске науке, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе које се стиче радним искуством, у струци од најмање три година, од чега најмање једну годину радног искуства на рачуноводствено-финансијским пословима, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

10. ПРОБНИ РАД

Члан 57.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу локалне самоуправе или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају и лица која раде на радним местима кабинету изабраног лица у општини, док траје дужност тог изабраног лица и ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта.

Члан 58.

Пробни рад службеника прати његов непосредни руководиоца, који после окончања пробног рада послодавцу даје писмено мишљење о томе да ли је службеник задовољнио на пробном раду.

Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Члан 59.

Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни испит до окончања пробног рада.

Службенику из ст. 1. овог члана, који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

11. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ СА ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА РАДА

Члан 60.

Запослени на пословима ППЗ, поред посебних и општих услова утврђених овим Правилником и Законом о радним односима у државним органима, морају да испуњавају и услове предвиђене Законом о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр.111/09).

Запослени на пословима возача су дужни да се подвргну здравственом прегледу на начин и у роковима утврђеним Законом о безбедности саобраћаја на путевима.

12. СТРУЧНИ КОЛЕГИЈУМ НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ

Члан 61.

У управи се образује Стручни колегијум Општинске управе.

Стручни колегијум Општинске управе сачињавају начелници одељења.

Начелник управе може одлучити да седнице Стручног колегијума, могу бити ужег састава, када се ради о питањима из делокруга одређене организационе јединице, када ће у његовом раду по појединим питањима, присуствовати и други руководиоци запослени у Општинској управи (начелници одељења, руководиоци група послова) и службеници.

Стручни колегијум на седници расправља о начелним и другим питањима из делокруга Општинске управе и даје мишљења и предлоге начелнику Општинске управе за решавање појединих питања и унапређење рада Општинске управе.

У раду стручног колегијума по потреби могу учествовати и функционери из других органа општине. Радом Стручног колегијума руководи начелник Општинске управе.

13. СТРУЧНИ ИСПИТ

Члан 62.

Службеник који је у радном односу на неодређено време мора имати положен државни стручни испит у складу са Уредбом о програму и начину полагања државног стручног испита. Од полагања овог испита ослобођени су службеници који имају положен правосудни испит.

Службеник из става 1. овог члана коме у складу са чланом 72, став 1, Закона о запосленима у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, пробни рад није обавезан, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Уз државни стручни испит, као услов за рад може се предвидети и полагање посебног стручног испита, односно другог одговарајућег испита у складу са законом.

Посебан стручни, осим правосудног испита, не замењује државни стручни испит.

Овај Правилник примењује се и у случају проглашења ратног или ванредног стања, сагласно Закону о одбрани («Сл. гласник РС», бр. 116/07, 88/09, 88/09-др. закон и 104/09-др закон и 10/15).

14.ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

Начелник Општинске управе може, због потребе рада, у складу са законом, да службеника привремено или трајно да распореди на друго одговарајуће радно место.

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

ГЛАВА V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

Начелник Општинске управе извршиће распоређивање запослених на послове и задатке који одговарају њиховој стручној спреми и радном искуству по ступању на снагу овог Правилника, **а најдуже у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.**

Члан 65.

Даном ступања на снагу Овог Правилника престају да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Врњачка Бања бр.20-85/23 од 3.08.2023.год., Правилник о I изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Врњачка Бања бр.20-85/23 /23 од 23.11.2023.год., Правилник о II изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Врњачка Бања бр.20-85/23 од 22.12.2023.год. и Правилник о III изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Врњачка Бања бр.20-85/23 од 7.05.2024.год.

Члан 66.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Врњачка Бања биће објављен на огласној табли Општинске управе Општине Врњачка Бања и у Службеном листу Општине Врњачка Бања и ступа на снагу даном објављивања у Службеном листу.