

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07 и 83/14), чл. 2. Закона о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији ("Сл. гласник РС" бр. 104/2009), чл. 46. Одлуке о општинској управи општине Власотинце ("Сл. гласник града Лесковца", бр.8/15) Начелник општинске управе општине Власотинце, доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником у складу са Законом, Одлуком о Општинској управи, Законом о платама у државним органима, утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Општинској управи општине Власотинце(у даљем тексту:Општинске управе).

Члан 2.

Унутрашњом организацијом Општинске управе, у складу са врстом, сложености, обима и природом задатака и послова обезбеђује се законито, благовремено рачуно, економично и ефикасно обављање послова из надлежности Општинске управе.

Члан 3.

Систематизацијом радних места у Општинској управи врши се груписање послова Општинске управе прима њиховој сложености, сродности, међусобне повезаности, истог или сличног начина њиховог вршења истог или сличног степена потребне стручне спреме и радног искуства за њихово обављање и утврђује:

- укупан број радних места са називом и описом послова за свако радно место и број потребних извршиоца,
- услови за обављање послова сваког радног места,
- радна места за која се запослени примају без оглашавања и
- радна места за која се могу примати приправници.

Члан 4.

Врсте послова и њихови називи одређују се полазећи од природе послова општих и стручних знања потребних за њихово вршење, сличности радних процеса који се обављају у току њиховог извршавања и услова под којима се они обављају.

Члан 5.

Број запослених за обављање појединих послова утврђује се у зависности од обима и сложености послова, при чему се обезбеђује пуна запосленост радника у току радног времена као и благовремено, ефикасно и квалитетно извршавање послова. Ако за обављање одређених послова има више извршиоца распоред послова за извршиоце врши начелник Општинске управе.

Члан 6.

Радници органа Општинске управе извршавају задатке и послове у оквиру делокруга рада утврђеног овим Правилником, а по налогу начелника Општинске управе и шефа Одељења и друге послове из делокруга рада органа Општинске управе.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

Унутрашњом организацијом Општинске управе ближе се утврђују:

- задаци и послови Општинске управе,
- унутрашња организација Општинске управе,
- делокруг рада Општинске управе
- руковођење Општинском управом и
- програмирање и извршавање задатака и послова.

1. Задаци и послови општинске управе

Члан 8.

Задаци и послови Општинске управе утврђени су Законом, Статутом општине Власотинце, Одлуком о Општинској управи и овим Правилником.

2. Унутрашња организација

Члан 9.

Општинска управа се образује као јединствени орган .

У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење сродних послова као Одељења.

Основне организационе јединице обављају послове у складу са Законом, Статутом општине и овом Одлуком.

У оквиру Општинске управе образује се Општинско јавно правобранилаштво, као посебна унутрашња организациона једница.

У оквиру одељења образују се унутрашње организационе јединице – службе Услужно-информативни центар, канцеларија за локални економски развој и канцеларија за младе.

Члан 10.

У Општинској управи општине Власотинце образују се следећа одељења:

1. Кабинет председника
2. Одељење за општу управу, заједничке и Скупштинске послове,
3. Одељење за привреду, пољопривреду, водопривреду, друштвене делатности, приватно предузетништво и финансије.
4. Одељење за локалне пореске послове
5. Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове
6. Одељење за инспекцијске послове

3. Делокруг рада

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 11.

Кабинет Председника општине (у даљем тексту: Кабинет) обавља стручне, саветодавне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за потребе, односно остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Општине, који се односе на непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти Општине, односно представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

Кабинет покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за Општину. Врши припрему (сазивање и одржавање) за радне колегијуме и друге састанке председника и заменика председника Општине; припрема програм рада председника и заменика председника Општине; прати активности на реализацији утврђених обавеза; евидентира и прати извршавања донетих аката; координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника Општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката; врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника Општине; врши интерно информисање председника и заменика председника Општине; врши организацију конференција за штампу за потребе председника и заменика председника Општине; врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Општине и сређује документацију везану за њихове активности; врши поједине послове у вези са уређивањем званичне интернет презентације општине (www.vlasotince.rs), као и друге организационе и административно техничке послове.

Кабинет врши и друге послове, по налогу председника и заменика председника Општине.

У Кабинету могу се поставити три помоћника председника Општине за поједине области и то:

- омладине, спорта и образовања; примарне здравствене заштите и социјалне политике;
- економског развоја, привреде пољопривреде, водопривреде, шумарства и предузетништва;
- урбанизма, грађевинарства и заштите животне средине.

Помоћници председника Општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник Општине.

Кабинет врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и општим актима.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 12.

Одељење за општу управу, заједничке и Скупштинске послове обавља послове из надлежности Општинске управе и то:

- За Општу управу врши послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе; примену закона и других прописа о општем управном поступку у Општинској управи; избор одборника за Скупштину општине; вођење регистра становника и општег бирачког списка; послове пријемне канцеларије-писарнице и архиве; оверу потписа, рукописа и преписа; издавање радних књижица и вођење регистра о радним књижицама; надзор над радом месних канцеларија; матичне књиге, књиге држављана, извршавање управних аката правних лица који нису законом овлашћени да из сами извршавају; решавање у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари, а то не може да се утврди ни по природи ствари; мировна већа; употребу грба и заставе општине.

- За Заједничке послове врши стручне послове који се односе на: вођење персо-налне евиденције; у вези са радним односима; економата; коришћење биротехничких и других средстава и опреме; коришћење и одржавање зграда и службених просторија; обезбеђење других услова рада за општинску управу и друге органе; обезбеђење рационалног коришћења пословног простора; превоз моторним возилима и друге сервисне услуге; оперативне послове за Општински центар за обавештавање и послове одбране; послове текућег инвестиционог одржавања и обезбеђивања пословних зграда; послове умножавања материјала и др.

- За Скупштинске послове обавља послове за потребе председника општине, Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела. Врши стручне и организационе послове који се односе на: припремање седница, обраду аката усвојених на седницама, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и документа о раду председника општине, Скупштине и Општинског већа, пружање стручне помоћи одборничким групама у изради предлога које подносе Скупштини и њеним телима; пружање стручне помоћи одборницима; прибавља одговоре и обавештења које одборници траже; преставке и предлоге грађана; пружање правне помоћи грађанима; избор, именовања, и постављења; вођење одговарајућих евиденција; протоколарне послове за потребе председника општине, Скупштине и Општинског већа; врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) које доноси председник општине, Скупштина и Општинско веће са законом и другим прописима.

Одељење може на основу уговора обављати послове из свог делокруга за потребе других органа и организација, уз накнаду.

Уговор из претходног става закључује начелник Општинске управе, односно лице које он овласти.

Члан 13.

У саставу Одељења за општу управу, заједничке и скупштинске послове образоване су 10 Месне канцеларије које обављају послове који се односе на:

Пријем поднеска за општинску управу; оверу потписа, рукописа и преписа, матичне књиге и држављанство; издавање извода и уверења на основу матичних књига; састављања смртовница; узимање изјава од грађана по замолницама надлежних органа; воде евиденцију бирача за своје подручје и обавештавају матичну службу општини о свим променама ради уписа и брисања у бирачки списак; обављају

послове пријаве и одјаве земљорадника Фонду пензијског и инвалидског осиграња земљорадника; обављају административно-техничке послове за зборове грађана месних заједница и њихових органа; врши доставну службу за органе општинске управе и обављају и друге послове које су има законом, статутом општине и другим актима Скупштине општине и Општинског већа поверених.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО И ФИНАНСИЈЕ

Члан 14.

Одељење за привреду, пољопривреду, водопривреду, друштвене делатности, приватно предузетништво и финансије, обавља послове из надлежности Општинске управе и то:

- из области привреде врши послове које се односе на: задовољавање одређе-них потреба грађана у области занатства, туризма, угоститељства и другим областима о интереса за општину; цене у комуналним и другим делатностима за које је надлежна општина; послове у вези са стањем односа у привреди при чему прати и предлаже надлежним министарствима, институцијама и агенцијама увођење одређених мера предузећима који имају проблеме у свом функционисању-пословању (приватизацији, реконструисању-стечају); обавља послове који се односе на издавање дозвола за обављање самосталних делатности; вођење регистра радњи; израду нацрта програма развоја мале привреде ; аналитичко праћење стања, и др.

- врши послове из области пољопривреде ; заштите коришћења и унапређења пољопривредног земљишта, шума и вода, биљног и животињског света ,лова и риболова, сточарства, водопривреде, индустрије, занатства приватног предузетништва , трговине, снабдевености тржишта, привредног развоја, туризма и другим областима која република повери општинама.

- из области образовања врши послове који се односе на: изучавање изборног предмета у основној школи; утврђивање подручја основних школа; именовање комисија за упис ученика првог разреда основне школе, обухватање деце основним образовањем код уписа у први разред и даље похађање школе, разврставање деце ометене у развоју, вођење евиденције неписмених лица и лица без потпуног основног образовања, обезбеђење средстава за превоз појединачних ученика, обезбеђује средства за стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и васпитача, материјалне трошкове и друге обавезе основних и средњих школа, додељивање награда и признања у области образовања.

- из области културе који се односе на: заштиту значајних културних добара и добара која уживају претходну заштиту, библиотекарску делатност, уметничко стваралаштво, обезбеђивање услова за рад установа и самосталних уметника, културне манифестације, културно-уметнички аматеризам, међународну културну сарадњу, остваривање програма културе о значаја за општину, учествовање у решавању стамбених потреба уметника и радника у култури, остваривање надзора над радом установа културе чији је оснивач општина, издавачких предузећа и трајних радних заједница у области културе и друге послове у овој области. Врши и послове који се односе на подизање и одржавање споменика и спомен обележја, одређивање назива тргова и улица и додељивање награда и признања у области уместности, науке, целокупног стваралаштва, новинарства и производног рада.

- из области физичке културе који се односе на: остваривање програма физичке културе од значаја за општину, одређује права спортиста и њихових клубова у складу са законом, оранизовање спортских манифестација, међународну спортску сарадњу, раз-вој и унапређивање дечјег и омладинског спорта, инвормативне делатности, оснивачка права према установама физичке културе од значаја за општину и доделу награда и признања у области физичке културе.

- из области друштвене бриге о деци који се односе на: боравак, предшколско васпитање, образовање и превентивну здравствену заштиту предшколског узраста, одмор и рекреацију деце, регресирање трошкова у предшколским установама, мрежу предшколских установа, распоред радног времена у предшколским установама, испуњеност услова за оснивање и почетак рада установа за децу, цене услуга у установама дечје заштите, критеријуме за пријем деце у предшколску установу, именовање и разрешење директора, чланова Управног одбора предшколских установа и врши послове државне управе у области друштвене бриге о деци и социјалној заштити које република повери општини,

- у области борачко-инвалидске заштите , врши послове који се односе на признавање права у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата већег обима од оног утврђеног законом и послове у области борачко-инвалидске заштите, које република повери општини,

- везане за збрињавање избеглих , расељених и прогнаних лица на територији општине Власотинце и обавља послове везане за остваривање сарадње са невладиним и хуманитарним организацијама,

- инспекцијског и Управног надзора у области образовања (просветна инспекција).
- из области финансија који се односе: на нормативно-правне и финансијско-материјалне послове припреме израде нацрта Одлуке о буџету општине; студијско-аналитичке послове разматрања и анализирања захтева за финансирање директних корисника средстава и предлаже висину апропријације за исту; извештава кориснике о предложеним износима прихода и расхода, разматра примедбе директних корисника на висину предложених апропријација; припрема и израђује тромесечне и месечне планове директних корисника за извршење буџета, и прати приходе и расходе у буџету; припрема и израђује одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету (допунски буџет), предлаже решења о привременом финансирању и решења о одобравању средстава из текуће буџетске резерве; обавља књиговодствено-финансијске послове за потребе друштвених делатности; обавља послове интерне контроле буџета и послове буџетске инспекције и ревизије над директним и индиректним корисницима средстава буџета општине; прати и билансира средства за исплату плата, додатака и накнада изабраних, именованих, постављених и запослених лица код директних и индиректних корисника буџета општине; даје препоруке директним корисницима по питању буџета; врши обрачун ревалоризације за откуп станова и пружа финансијске услуге другим органима и организацијама по посебним уговорима; ибавља финансијско-материјалне и студијско-аналитичке послове финансијског планирања који обухватају пројекцију и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора, и захтеве за плаћања, управља готивинским средствима, управља дугом; врши послове вођења поступка и евиденције о додели јавних набавки за потребе Општинске управе у складу са законом и јавним набавкама, обавља финансијске послове који се односе на финансијско извештавање, израде консолидованог завршног рачуна трезора, финансијску методологију и управљање финансијским информационом системом контролу расхода која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза, проверу пријема добара и услуга, проверу примене Закона о јавним набавкама и друге послове у складу са законом и другим прописима.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 15.

Одељење за локалну пореску администрацију обавља послове из надлежности Општинске управе и то::

Послови који се односе на послове утврђивања локалних јавних прихода:

- послови пријема и уноса података из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, припреме базе података физичких лица, послови припреме решења о утврђивању пореза, послови доношења решења о утврђивању пореза на имовину правних и физичких лица, локалних комуналних такси за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинских земљишта и других накнада, организације послови припреме за достављање решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, и праћења достављања решења о утврђивању локалних јавних прихода, послови евиденције о року достављања решења, послови обраде примљених захтева за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, попис аката, доношење уверења, административно-техничке послове за потребе службе.

Послови који се односе на послове контроле локалних јавних прихода:

- контролисање подношења пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, послове контроле, израђивање записника о контроли, законитости и правилности обрачунавања и благовременог плаћања локалних јавних прихода, доношење решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, израђивање методолошких упутства у вези пореске контроле локалних јавних прихода, припремање извештаје у вези контроле јавних прихода. Вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама, подношење захтева за ток прекршајног поступка за пореске прекршаје, достављање жалбе другостепеном органу за решавање.

Послови који се односе на послове наплате локалних јавних прихода:

- послови који се односе на ефикасној и ажурној евиденцији, благовременој наплати свих локалних јавних прихода, послови јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе, евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству, израде пореског завршног рачуна, прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, ажурност пореског књиговодства, издавање опомена и покретање поступка принудне наплате и предузимање конкретне мере принудне наплате до окончања, припреме израде нацрта решења о принудној наплати и поступка по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, поступка принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са Законом, прибављања информација о покретним и

непокретним стварима и потраживањима пореског обавезника, спајање доставнице са оригиналом решења при одређивању принудне наплате и њихово чувању до архивирања, припреме извештаје по захтевима надлежних органа, евиденције о наплаћеним и ненаплаћеним трошковима принудне наплате.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 16.

Одељење за урбанизам, грађевинске, комунално-стамбене, инспекцијске и имовинско-правне обавља послове из надлежности Општинске управе и то:

- из области урбанизам послове који се односе на: проверу исправности техничке документације; припрему за доношење и спровођење урбанистичких планова; евидентирање бесправно подигнутих објеката и њихово усклађивање са планским актима (легализација објеката); издавање одобрења за грађење, технички преглед и издавање употребних дозвола за објекте за које је надлежна општина,

- комунално-стамбених послова који се односе на: уређење, развој и обављање комуналних делатности; старање о обезбеђењу материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности; праћење остваривање основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење одпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, саобраћај и др. у складу са законом); прати доношење програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију; врши надзор над обављањем комуналних делатности; води регистар улица, тргова и зграда и одређује кућне бројеве; прати остваривање програма уређивање грађевинског земљишта; издаје одобрење за грађење; обезбеђује технички преглед и издавање употребне дозволе за објекте комуналних инфраструктуре за које општина уступа градско-грађевинско земљиште; стамбену изградњу и одржавање стамбених зграда.

Обавља и послове везане за изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину; ван- линијски превоз путника: такси превоз, као и послове у вези са ценама стамбено-комуналних услуга.

- из области заштите животне средине послове који се односе на: мере заштите у планирању и изградњу објеката; заштиту ваздуха: заштиту земљишта; заштиту шума; заштиту вода; заштиту биљног и животињског света; заштиту природних добара и заштиту од буке; заштиту од јонизирајућег зрачења; заштиту од одпадних и опасних материја; држање и заштиту животиња; природна лековита својства у одређеним подручјима.

Из имовинско-правне области који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине; управљање, коришћење и располагање непокретностима општине; промет земљиште и зграда; продају станова и др.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 17.

Из области инспекцијског надзора који се односи на : извршавање прописа из надлежности општине и то надзор над изградњом објеката за које грађевинску дозволу издаје општина; вођење поступка за објекте које због угрожене стабилности представљају непосредну опасност за живот и здравље људи, суседне објекте и безбедности саобраћаја; инспекцијски надзор над применом одредаба закона и општинских одлука у обављању ванлинијског превоза путника, превоз за сопствене потребе и аутотакси превоз; инспекцијски надзор комуналног реда и јавне хигијене; инспекцијски надзор за заштите унапређења животне средине и друге послове из ове области у складу са Законом и Статутом општине.

Из области инспекцијског надзора над извршавањем прописа из надлежности општине и поверене послове и то: грађевинске инспекције, комуналне инспекције , инспекције за саобраћај и путеве и инспекције заштите животне средине.

4.Руковођење Општинском управом и организационим јединицама

Члан 18.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе, кога поставља општинско веће, на основу јавног огласа, чија су права, обавезе, овлашћења и одговорност утврђена Законом и Одлуком о

Општинској управи. Начелник има заменика који га замењује у раду и поставља се на исти начин као начелник.

Члан 19.

Радам Одељења Општинске управе руководи шеф одељења, односно шеф кабинета и за свој рад и рад одељења, којим руководи одговоран је начелнику општинске управе, односно председнику општине.

Члан 20.

Шеф Одељења организује, обједињује и усмерава рад одељења односно појединих радника у њима, одговара за благовремено, законито и правилно обављања послова из делокруга Одељења којим руководи, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању послова из делокруга рада одељења којим руководи.

Шеф одељења је обавезан да сарађује са начелником Општинске управе у извршавању свих послова и задатака из делокруга рада одељења и да поступа по смерницама, упутствима и налозима начелника Општинске управе.

Члан 21.

Шеф Одељења потписује сва управна и друга акта из делокруга рада Одељења, осим акта која се односе на права и обавеза из радног односа радника Општинске управе.

Члан 22.

Шефове Одељења распоређује начелник Општинске управе на период од 4 године. Начелник Општинске управе може разрешити шефа Одељења и пре истека времена на које је постављен.

5. Програмирање и извршавање задатака

Члан 23.

За извршавање задатака и послова из делокруга Општинске управе доноси се годишњи Програм рада који доноси начелник Општинске управе на предлог шефова одељења.

Члан 24.

Програм и план рада обавезно садржи:

- задатке и послове које треба извршити и циљева које треба постићи решавањем тих задатака,
- начин извршења задатака (сарадња са другим органима, претходно прибављање мишљења појединих субјеката, формирање радне групе и друго),
- извршиоце за обављање одређених задатака и послова,
- рокове за извршавање појединих задатака и послова.

Члан 25.

Сваки радник Општинске управе дужан је да поверене задатке и послове обавља савесно, уредно, благовремено, квалитетно и законито и да испољава одговарајућу иницијативу у раду.

Члан 26.

О свим питањима која су предмет извршавања планираних задатака, када то њихова природа захтева, радници су дужни да се међусобно консултују и договарају о свим фазама рада, од постављања задатака па до његовог коначног извршавања, а у циљу сталног изграђивања метода тимског рада и других облика радног повезивања.

III УКУПАН БРОЈ РАДНИХ МЕСТА ПОТРЕБАН ЗА ВРШЕЊЕ ПОСЛОВА ИЗ ДЕЛОКРУГА И НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 27.

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

- број радних места94
- број извршиоца.....135

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 28.

Елементи за систематизацију радних места су:

- назив и врста послова (радно место)
- потребан број извршиоца за обављање послова и
- услови за обављање послова

Члан 29.

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

1. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Општинском управом, представља Општинску управу, организује и усмерава рад Општинске управе и одговара за њен рад, доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи уз сагласност Општинског већа; у складу са законом и Статутом општине доноси друге опште и појединачне акте којима се уређују права и дужности запослених у Општинској управи (из области радних односа, плата и другим накнадама запослених, оцењивању резултата рада запослених и др.); доноси и друга акта у складу са законом и другим прописима; решава о правима и обавезама из радноправних односа запослених у Општинској управи у првом и другом степену у складу са Законом; распоређује шефове одељења, руководиоце служби и остале запослене у Општинској управи; подноси извештај о раду Општинске управе Скупштини општине и Општинском већу; решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе; решава о изузећу службеног лица у Општинској управи; утврђује распоред радног времена запослених лица у Општинској управи уз сагласност Општинског већа, врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине, као и другим општим актима Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Услови:

- Правни факултет, пет године радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе,
Број извршилаца 1

2. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Замењује начелника општинске управе када је одсутан или спречен да обавља своју дужност, помаже му у обављању послова начелника општинске управе и има иста права, дужности и одговорности као и начелник општинске управе.

Услови:

- Правни факултет, пет године радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе,
Број извршилаца 1

3. РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема седнице Скупштине општине и радних тела у складу са Законом и Статутом општине и Пословником о раду Скупштине општине.

Води записник и врши стручну и техничку обраду материјала са седнице Скупштине општине, стара се о објављивању одлука и других прописа које доноси Скупштина и води евиденцију о томе, пружа стручну помоћ одборницима у остваривању њихових функција, стара се о благовременом давању одговора на одборничка питања евидентирању и чувању усвојених аката о раду Скупштине.

Организује сазивање и одржавање седнице радних тела Скупштине општине (Савета и комисија), врши стручну и техничку обраду материјала са седнице радних тела и стара се о благовременом достављању извештаја и других аката са тих тела Скупштине општине и другим субјектима, стара се о евидентирању и чувању усвојених аката о раду радних тела Скупштине.

Услови: Правни факултет, три године радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца 1

4. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Замењује секретара скупштине и помаже му у припремању седнице Скупштине општине и радних тела у складу са Законом и Статутом општине и Пословником о раду Скупштине општине.

Води записник и врши стручну и техничку обраду материјала са седнице Скупштине општине, стара се о објављивању одлука и других прописа које доноси Скупштина и води евиденцију о томе, пружа стручну помоћ одборницима у остваривању њихових функција, стара се о благовременом давању одговора на одборничка питања евидентирању и чувању усвојених аката о раду Скупштине.

Услови: Правни факултет, три године радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца 1

I**КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ****Члан 30.****1. РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАБИНЕТА**

ОПИС ПОСЛОВА: Организује, координира и прати извршавање послова и задатака и учествује у извршавању најсложенијих послова из надлежности Кабинета, при чему је одговоран за законито, благовремено и стручно извршавање послова. Обавља стручне, саветодавне, оперативне и организационе послове за потребе председника Општине и заменика председника Општине. Врши припрему (сазивање и одржавање) за радне (колегијуме) и друге састанке председника и заменика председника Општине, припрема програм рада председника и заменика председника Општине; прати активности на реализацији утврђених обавеза; евидентира и прати извршавања донетих аката; координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника Општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката; врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника Општине; врши интерно информисање председника

и заменика председника.Обавља и друге послове по налогу председника Општине. За свој рад одговара председнику Општине.

Услови: VII степен, друштвених или техничких наука, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства

Број извршилаца 1

2. РАДНО МЕСТО: ПРЕДСТАВНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове везане за организовање конференција за штампу, прикупљање информација о раду јавних предузећа и других установа чији је оснивач Скупштина општине, израду прес клипинга, обављање послова протокола, представљање општине на званичној интернет презентацији, односно врши поједине послове у вези са уређивањем званичне интернет презентације општине (www.власотинце.rs), врши припремање одговарајућих информација грађанима у циљу остваривања начела јавности рада Општинске управе као и презентације информације на средствима јавног информисања, као и друге послове у складу са законом и налозима председника Општине, начелника Општинске управе и шефа Кабинета. За свој рад одговара председнику Општине и шефу Кабинета.

Услови: високо образовање у образовном - научном пољу друштвено-хуманистичких наука на студијама, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства

Број извршилаца..... 1

3. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПРОТОКОЛА

ОПИС ПОСЛОВА: Прима странке и обезбеђује пријем код председника Општине, заменика председника Општине, председника Скупштине општине, помоћнике председника Општине и начелника Општинске управе, прима и заказује телефонске разговоре и састанке са председником Општине, замеником председника Општине, председником Скупштине општине, помоћницима Председника општине и Начелником Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу председника Општине, заменика председника Општине, председника Скупштине општине, помоћника председника Општине, начелника Општинске управе и шефа Кабинета. За свој рад одговара председнику Општине, начелнику Општинске управе и шефу Кабинета.

Услови: средња стручна спрема (IV степен) правне, економске или техничке струке, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање једна година радног искуства.

Број извршилаца..... 1

4. РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ЕКОНОМСКИ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

ОПИС ПОСЛОВА: Покреће иницијативе и предлаже мере за економски и рурални развој, развој привреде и аграрне производње у општини, предлаже пројекте за унапређење привреде и пољопривредне производње, сачињава мишљења о предложеним привредним и аграрним пројектима, стара се о развоју и унапређењу Фонда за развој пољопривреде општине, обавља и друге послове по налогу председника Општине. За свој рад одговара председнику Општине.

Услови: VI или VII степен стручне спреме, друштвено-хуманистичких наука

Број извршилаца..... 1

5. РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ОДНОСЕ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ТУРИЗАМ

ОПИС ПОСЛОВА: Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења која су од значаја за општину за развој међународних односа и туризма, покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења и у области инвестиција које се финансирају из буџета општине у циљу рационалног и

економичног коришћења средстава и сачињава план остварења инвестиција и обавља друге послове по налогу председника Општине. За свој рад одговара председнику Општине.

Услови: VI или VII степен стручне спреме, друштвено-хуманистичких наука

Број извршилаца..... 1

6. РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

ОПИС ПОСЛОВА: Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења која су од значаја за решавање социјалних питања и економски развој месних заједница. За свој рад одговара председнику Општине.

Услови: VI или VII степен стручне спреме, друштвено-хуманистичких наука

Број извршилаца..... 1

7. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ КАБИНЕТА И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административне, дактилографске и остале послове за потребе кабинета и Општинског већа општине Власотинце Председника општине, његовог заменика, помоћника председника општине. Сређује, чува, архивира завршене предмете везане за рад Општинског већа. Стара се о благовременом умножавању, обједињавању и припремању за експедитовање материјала за седнице Општинског већа. Води рачуна о чувању материјала и аката који доноси Општинско веће као и о регистру одржаних седница. Ради и друге послове по налогу Председника, Шефа кабинета, Начелника и секретара општинског већа.

Услови: виша или средња стручна спрема, 6 месеци радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

8. РАДНО МЕСТО: САРАДНИК НА ПРАВНИМ ПОСЛОВИМА У КАБИНЕТУ ПРЕДСЕДНИКА

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља правне, административне, и остале послове за потребе кабинета и Општинског већа општине Власотинце Председника општине, његовог заменика, помоћника председника општине. Учествоје у припреми и обради седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела СО. Пружа помоћ и координира са услужним центром приликом завођења предмета по којима одлучује председник и осталих Одељења и Служби општинске управе. Помаже у раду председнику, шефу кабинета и секретару општинског већа. Ради и друге послове по налогу Председника, Шефа кабинета, Начелника и секретара општинског већа.

Услови: виша стручна спрема - VI степен права, 1 година радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

II

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 31.

1. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Организује рад радника Одељења, одговара за благовремено, законито и стручно обављање послова из делокруга одељења, стара се о правилној расподели тих послова, одређује рокове за извршење послова и врши контролу над њиховим извршењем, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању радника у току рада о правилном коришћењу средстава рада и радном времену, одсуству радника са рада, непосредно учествује у припреми изради материјала већег степена сложености, доноси решења и друга акта, осим акта која се односе на права и обавезе радника из радног односа, пружа стручну помоћ месним заједницама око израде њихових статута и других аката.

Услови: Правни факултет (мастер), , 1 година радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

2. РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ И ПЕРСОНАЛНИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛА: Припрема нацрте нормативних аката органа Општинске управе, припрема програме и планове рада, припрема нацрте Извештаја о раду, по овлашћењу старешине органа предузима радње, води управни поступак и припрема нацрте решења о управним стварима за које није надлежан ни један други орган. Прикупља податке и саставља извештаје о спровођењу управног поступка, врши стручне послове у вези организације, модернизације и унапређењу рада органа. Обрађује сва решења и друга акта из области радних односа за све раднике органа Општинске управе, комплетира досијеа и води прописану евиденцију из области радних односа за све раднике, врши пријављивање и одјављивање радника код надлежних органа као и оверу здравствених књижица, врши пријављивање слободних радних места, уписује податке у радним књижицама и издаје уверења из области радних односа радника, саставља потребне статистичке и друге извештаје, стара се о стручном образовању и усавршавању радника органа Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Правни факултет (мастер), 1 година радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

3. РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

ОПИС ПОСЛОВА: Води стручно-техничке, организационе и административне послове Општинског већа на припреми и обради седница Општинског већа у складу са Законом и Одлуком о Општинском већу, благовремено обавештава Општинску управу о ставовима и актима Општинског већа, а по овлашћењу председника од њих тражи обавештења о спровођењу аката Општинског већа, када се они односе на Општинску управу. Помаже председнику Општине у припремању седница и извршавању закључака Општинског већа, врши стручну обраду материјала за потребе Општинског већа, стара се према упутствима председника Општине о припремању и достављању материјала потребних за рад Општинског већа, стара се о изради записника, закључака, решења и одлука са седница Општинског већа. Обезбеђује услове за рад Општинског већа и његових радних тела. Помаже начелнику Општинске управе у реализацији закључака Општинског већа. Врши и друге послове које му одреди Општинско веће или му повери председник Општине.

Услови: Правни факултет, 1 година радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

4. РАДНО МЕСТО: СКУПШТИНСКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ РАДНИХ ТЕЛА

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља материјал од обрађивача, систематизује исти и доставља их секретару Скупштине ради разматрања на седницама Скупштине. Врши припрему материјала за седнице радних тела Скупштине општине (Савета и Комисија) и врши техничку обраду истих. Припрема одговоре на одборничка питања у сарадњи са секретаром Скупштине. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

Услови: Правни факултет, 1 година радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару,

Број извршилаца..... 1

5. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА ОДБРАМБЕНИХ ПРИПРЕМА

ОПИС ПОСЛОВА: Врши процену угрожености територије општине Власотинце од војних и невојних изазова; Израђује План одбране локалне самоуправе и усклађује га с Планом одбране Републике Србије; Предузима мере за усклађивање припрема за одбрану локалне самоуправе, других правних лица и предузетника од посебног значаја за одбрану и заштиту и спасавање; Предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању; Разрађује и спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању; Израђује Планове заштите и спасавања становништва, материјалних и културних добара као и заштиту животне средине од елементарних непогода и техничко – технолошких несрећа; Обавља и друге послове и задатке утврђене Законом о одбрани.

Услови: Факултет одбране и заштите, 5 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

6. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА ЗА РОМСКА ПИТАЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове посредника између Општинске управе са националним мањинама, посебно са ромском локалном заједницом, активно учествује на изради и реализацији пројекта за ромску заједницу преко декаде рома, учествује у планирању и припреми општинских одлука у вези са националним мањинама, учествује у решавању проблема ромске националне мањине, обавља послове координатора за ромска питања у циљу побољшања економске и социјалне интеграције ромске националне мањине у јединици локалне самоуправе, извештава надлежно министарство о својим активностима, стеченим искуствима и евентуалним проблемима у раду са националним мањинама. Присуствује и учествује у раду на радним састанцима у Општинској управи и обавља и друге послове по налогу шефа одељења.

Услови: Средња стручна спрема, 6 месеци радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца..... 1

7. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ

ОПИС ПОСЛА: Организује, обједињава и усмерава рад писарнице и пријемне канцеларије. Стара се да се послови писарнице обављају правилно, законито и ажурно, обавештава органе и извршиоце у вези са роковима решавања предмета управног поступка и припрема тромесечне и годишње статистичке податке и извештаје о примљеним и решеним управним и другим предметима и предаје их старешини органа ради предузимања одговарајућих мера и оцене рада појединих извршиоца. Прати и проучава проблеме у вези са применом прописа о канцеларијском пословању и архивској грађи код свих органа који су дужни да примењују ове прописе и предлаже одговарајуће мере. Саставља Извештај о спровођењу прописа о канцеларијском пословању и доставља их надлежном органу за статистику. Врши пријем, отварање, разврставање поште шифрирање и завођење предмета у картице и води картотеку по свим предметима. Врши оверу потписа, рукописа и преписа, учествује у излучивању безвредног регистратурског материјала из архиве, замењује радника пријемне канцеларије ако је овај спречен да обавља послове из свог делокруга рада, обавештава странку о стању решавања њихових захтева и других поднесака као и у решавању одређених предмета.

Услови: Средња стручна спрема, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 6 месеци радног искуства, , познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

8. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

ОПИС ПОСЛА: Прима поднеске од странака, комплетира их и предаје референту писарнице ради завођење. По овлашћењу шефа одељења издаје странкама преписе појединих докумената из архиве, Пружа стручну помоћ странкама за састављање поднесака. Чува предмете у роковнику и преко интерне доставне књиге доставља их референтима у рад, Замењује радника у писарници ако је овај спречен да обавља послове и задатке из свог делокруга рада. Прима акта намењена достави физичким правним лицима, сређује их, заводи у интерне доставне књиге и предаје достављачима ради доставе и води рачуна о достави. Прима

доставнице од достављача, поште, контролише их и предаје надлежним органима, контролише рад достављача у погледу благовременог и уредног достављања.Сређује и отпрема доставу преко поште и органима преко доставне књиге, води евиденцију о примљеним службеним листовима, гласницима и часописима, заводи их у картоне и предаје надлежним органима, води књигу примљених рачуна и књигу примљене поште на личност и доставља рачуноводству и лицима којима су упућене. За време одсуства са рада референта пријемне канцеларије и архиве обавља и послове из делокруга рада овог референта.Прима и евидентира пошту за потребе Општинске организације потрошача и предаје овлашћеном лицу организације преко евиденционе књиге.

Услови: Средња стручна спрема, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 6 месеци радног искуства, , познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

9. РАДНО МЕСТО :ПОСЛОВИ АРХИВЕ,ПРИЈЕМА И ОТПРЕМА ПОШТЕ

ОПИС ПОСЛА: Прима решене предмете за архивирање, разврстава их по материји и класификационим знацима, разводи у картице и друге евиденције и архивира их. Води архивску грађу у складу са законским прописима, излучује безвредан регистратурски материјал из архиве према роковима чувања, врши сређивање архивске грађе, уз реверс издаје предмете из архиве, води евиденције о издатим предметима из архиве и стара се да се ти предмети врате архиви. По овлашћењу издаје странкама преписе појединих докумената из архиве, пружа стручну помоћ странкама за састављање поднесака. Чува предмете у роковнику и преко интерне доставне књиге доставља их референтима у рад. Замењује радника у писарници ако је овај спречен да обавља послове и задатке из свог делокруга рада.

Услови: Средња стручна спрема, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 6 месеци радног искуства, , познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 2

10. РАДНО МЕСТО: МАТИЧНИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛА: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих у књигу држављана за насељена места: Власотинце, Јастребац, Брезовицу и накнадне уписе у матичним књигама, води поступак за доношење решења о накнадном упису чињенице рођења, смрти, венчања, држављанства, према личног имена, води матичне спискове и прописане регистре и евиденције из ове области, издаје уверења о држављанству, саставља смртовнице и покреће оставински поступак, обавља и друге матичне послове из делокруга матичне службе и одговоран је за ажурно и законито обављање матичних послова у месним канцеларијама.

Услови: Дипл.правник, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 2 година радног искуства, положен посебни испит за матичара , познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

11. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЛИЧНОГ СТАЊА ГРАЂАНА

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове уношења података у рачунар из матичних књига у бирачки списак. Води бирачки списак за општину Власотинце, издаје уверења о бирачком праву, припрема нацрте решења и обавештава надлежне органе о упису, брисању или исправци у бирачки списак и помаже матичару у обављању и других матичних послова.

Услови: Средња стручна спрема, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 6 месеци радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 2

12. РАДНО МЕСТО:МАТИЧНИ И ДРУГИ ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

ОПИС ПОСЛА: Врши послове из надлежности органа Општинске управе на територији одговарајуће месне канцеларије, а нарочито:Послови закључења брака и вођење књига рођених, венчаних и умрлих књига држављана, послове овере потписа, рукописа и преписа, административно-техничке послове месних заједница, послове бирачких спискова, одрасле деце за школовање евиденције грађана ради предузимања мере здравствене заштите, издавање уверења на основу службене евиденције издавања уверења на основу посебног поступка (ако је за то овлашћен), овера и достава адреса лица непознатог пребивалишта и боравишта, после пријавно-одјавне службе, послове у вези са народном одбраном које одреди орган народне одбране, послове у вези са мерама за здравствену заштиту стоке.Подноси пријаве фонду пензијског и

инвалидског осигурања земљорадника о почетку, променама и престанку обављања пољопривредних делатности земљорадника за насељена места која обухвата месна канцеларија.

Услови: Високо образовање на друштвено-хуманистичким наукама VII степен (или мастер) односно на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање две године радног искуства са прописаном стручном спремом.

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“ бр. 20/09) нема високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу друштвено- хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“ бр. 20/09)..

Број извршилаца..... 10

13. РАДНО МЕСТО : ДОСТАВЉАЧ И ПОМОЋНИ РАДНИК МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

ОПИС ПОСЛА:Врше доставу пошиљака за органе управе Скупштине општине и за остале органе и организације уколико је то предвиђено законом или посебним уговором одржавају чистоћу у месним канцеларијама, у току зиме припремају и ложе ватру у месној канцеларији.

Услови: Основна школа , КВ радник

Број извршилаца..... 10

14.РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ ПРОГРАМЕРА

ОПИС ПОСЛА :Обавља послове везане за израду и одржавање програма за рачунску обраду података за потребе Општинске управе; врши припрему за штампање материјала за потребе Општинске управе и кориснике буџета; врши администрирање компјутерске мреже и друге послове које му одреди шеф Одељења и Начелник.

Услови:Виша стручна спрема-инжењер електротехнике или информатике , положен стручни испит за рад у органима државне управе ,1 година радног искуства

Број извршилаца..... 1

15. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ ЕКОНОМАТА

ОПИС ПОСЛА:За потребе Општинске управе и Скупштине врши набавку потрошног материјала ситног инвентара и основна средства. Рукује целокупном имовином којом располаже Општинска управа и Скупштина и стара се о њеном правилном коришћењу, врши издавање потрошног материјала, ствари и опреме на руковање појединим радницима и води евиденцију о томе, води евиденцију о печатима, штамбилима и жиговима који су у употреби, стара се о заштити свари и опреме води евиденцију о набавци делова за путничка возила, контролише утрошак тих делова као и утрошак горива и мазива, наручује огревни материјал и распоређује за Општинску управу и месне канцеларије, обезбеђује и води евиденцију о претплати на службене листове и друге стручне публикације, врши припреме и уређује просторије за одржавање седница Скупштине и њених тела, стара се о уредном одржавању чистоће у управним зградама, распоређује и контролише рад чистачица и ложача парног котла.Прибавља понуде за спровођење поступка јавне набавке и врши јавне набавке мале вредности у складу са одредбама Правилника о поступку јавне набавке мале вредности за потребе Општинске управе.

Услови:Виша економска школа , положен стручни испит за рад у органима државне управе ,1 година радног искуства

Број извршилаца..... 1

16. РАДНО МЕСТО : ЛОЖАЧ ПАРНОГ КОТЛА

ОПИС ПОСЛА :Рукује уређајима за загревање (котларница) у згради општине, припрема огревни материјал и ложи котао, одржава постојање за загревање и врши мање поправке исте, одговоран је за правилно функционисање грејних тела и правилно загревање радних просторија, ради по распореду који

одреди старешина органа, обавља послове изношења шљаке и пепела из ложишта парног котла и обавља и друге послове по налогу старешине органа.

Услови: Средња стручна спрема и стручна оспособљеност за ложача парног котла, 6 месеци радног искуства
Број извршилаца..... 1

17. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА електро, водоводне, канализационе инсталације и други послови одржавања зграде општинске управе и Помоћни ложач парног котла

ОПИС ПОСЛА : Врши поправке на грејним телима и правилно загревање радних просторија, врши поправке водоводне мреже, врши поправке канализационе мреже, ради по распореду који одреди старешина органа, ради на одржавању других инсталација у згради у границама свог знања, могућности и стручности. По потреби припрема огревни материјал (дрва у угал) и ложи парни котао

Услови: Средња стручна спрема, стручна оспособљеност за ложача парног котла, 6 месеци радног искуства
Број извршилаца..... 1

18. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ ФОТОКОПИРАЊА

ОПИС ПОСЛА: Врши фотокопирање за потребе Општинске управе и обезбеђује просторије председништва за време пријема странака велике и мале сале за време одржавања Скупштине, дежура у просторијама Скупштине за време одржавања састанака и обавља друге послове по налогу старешине органа. Ради на сервисирању, спајању и ковертирању умноженог материјала за Скупштину, њених радних тела, Општинског Већа и органа Општинске управе.

Услови: Средња стручна спрема, положен стручни испит за рад у органима државне управе, 6 месеци радног искуства

Број извршилаца..... 1

19. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

ОПИС ПОСЛА: Пружа помоћ месним заједницама у раду њихових органа, у реализацији њихових комуналних и других активности око израде програма рада, обради материјала одлука и закључака, завођењу самодоприноса, остварује непосредне контакте представника месних заједница са органима у Општини и другим субјектима, одлуке закључке и друга акта месних заједница доставља надлежним органима и прати њихово спровођење..

Услови: Средња стручна спрема, положен стручни испит за рад у органима државне управе, 6 месеци радног искуства

Број извршилаца..... 1

20. РАДНО МЕСТО: ПРОТОКОЛИСТА У УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ

Опис послова: Дежура у згради за време одржавања седница, зборов и других састанака који се одржавају у згради ван радног времена. За време одржавања седнице Скупштине општине недозвољава улазак лица која нису позвана на седницу. За време дежурства стара се о заштити зграде, ствари и опреме у згради и дужан је да из зграде удаљи лице које својим понашањем омета рад органа или борави у згради без стварне потребе. Обавља послове обавештавања грађана, предузећа, установа и других организација о месту предаје појединих захтева; прати кретање странака и других лица у згради и даје обавештења и врши умножавање материјала за потребе услужног центра; Обавља друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговара шефу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови:

- Средња стручна спрема, 6 месеци радног искуства.

Број извршилаца..... 1

21. РАДНО МЕСТО : ВОЗАЧ

ОПИС ПОСЛА: Врши превоз Председника општине, Заменика Председника општине, оста-лих функционера Општинске управе, Скупштине општине и Општинског већа, стара се о техничкој исправности возила, одвози возила на технички преглед пре регистрације и продужења регистрације, брине о чистоћи – хигијени возила за које је задужен, обавља административне послове код регистрације возила код надлежног органа сервисирање возила, набавка бензинских и гасних бонова, доставља све путне налоге о обављеном службеном путу ради правдања истих код надлежне службе, и доставља Извештај надлежној служби о утрошеном гориву и мазиву у виду спецификације за сва возила два пута месечно за предходни месец на посебном обрасцу – спецификације.

Услови: Средња стручна спрема, 6 месеци радног искуства
Број извршилаца..... 2

22. РАДНО МЕСТО : ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ

ОПИС ПОСЛА: Врши послове и задатке сталне доставе, врши доставу поште физичким и правним лицима у граду и Манастиришту путем доставнице, а преко доставне књиге предузећима, установама и другим субјектима којима је пошта упућена, врши доставу позива и материјала одборницима и члановима радних тела и Комисија Скупштине општине, уручује решења за накнаду за уређење грађевинског земљишта, за накнаду коришћења грађевинског земљишта за приходе од пољопривреде, шумарства и водопривреде и од пореза на имовину, благовремено предаје доставнице о урученој пошти одговорном раднику писарнице.

Услови: Основна школа или КВ, , 6 месеци радног искуства
Број извршилаца..... 2

23. РАДНО МЕСТО : РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ

ОПИС ПОСЛА: Одржавању чистоће у управној згради Скупштине по распореду просторија које утврђује начелник Одељења и старају се о рационалном коришћењу и чувању инвентара и материјала за одржавање хигијене, за свој рад непосредно су одговорни економу органа управе и начелнику Одељења.

Услови: Основна школа или КВ
Број извршилаца..... 3

24. РАДНО МЕСТО : ДОМАР-ПОРТИР

ОПИС ПОСЛА: Дежура у холу приземље зграде и врши контролу уласка странака у згради у току радног времена, са аспекта безбедности зграде, ствари, опреме и лица. Евидентира раднике органа управе који закашњавају при доласку на посао или одлазе са посла пре истека радног времена, као и раднике који у току радног времена излазе из зграде без одобрења и службених потреба. Обавља послове физичко техничког обезбеђења и врши спречавање неовлашћеног уласка у објекат. Обавља друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговара шефу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: Основна школа или КВ, 6 месеци радног искуства
Број извршилаца..... 1

25. РАДНО МЕСТО : АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

ОПИС ПОСЛА: Обавља административне, дактилографске и остале послове за потребе Скупштине општине и Општинског већа општине Власотинце Председника општине, његовог заменика, помоћника председника општине, Начелника општинске управе. Стара се о благовременом умножавању, обједињавању и припремању за експедитовање материјала за седнице Скупштине, радних тела Скупштине и Општинског већа. Води рачуна о чувању материјала и аката који доноси Скупштина општине, радних тела Скупштине и Општинског већа као и о регистру одржаних седница СО. Учествоје у припреми и обради седница Скупштине општине, Општинског већа и радних тела СО. Сређује, чува, архивира завршене предмете везане за рад Скупштине општине и Општинског већа. Пружа помоћ и координира са услужним центром приликом завођења предмета по којима одлучује начелник општинске управе и осталих Одељења и Служби општинске управе. Ради и друге послове по налогу Начелника, секретара скупштине и секретара општинског већа.

Услови: Средња стручна спрема, положен државни испит за рад у државним органима, 6 месеци радног искуства
Број извршилаца..... 1

26. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ КАФЕ КУВАРИЦА

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове кафе куварице.

Услови: КВ-радник
Број извршилаца..... 1

27. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

ОПИС ПОСЛА:Обавља послове пружања правне помоћи радним људима и грађанима и то: давање правних савета, састављање поднесака (тужбе, предлоге, жалбе, представке и др.), саставља исправа (уговора, тестамената и др.), заступање странака пред судовима, органима и организацијама у споровима из области радних односа, имовинско-правних односа, стамбених односа, дечје, социјалне и здравствене заштите, борачко-инвалидске заштите и пензијског и инвалидског осигурања.

Услови: дипл.правник VII односно мастер , положен државни испит за рад у органима ,1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

УСЛУЖНО-ИНФОРМАЦИОНИ ЦЕНТАР**28. РАДНО МЕСТО :ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ –ШАЛТЕР 1**

ОПИС ПОСЛА: Врши пријем захтева, уноси у рачунар, одређује класификациони број предмета и прослеђује писарници на даљи рад.

Услови: Средња стручна спрема, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 6 месеци радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

29. РАДНО МЕСТО :ПОСЛОВИ ОВЕРЕ ПОТПИСА, ПРЕПИСА И ИЗДАВАЊА РАДНИХ КЊИЖИЦА –ШАЛТЕР 2

ОПИС ПОСЛА: Врши послове овере потписа, преписа и издавања радних књижица и пружа друге информације .

Услови: Средња стручна спрема, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 6 месеци радног искуства, , познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

30. РАДНО МЕСТО : МАТИЧНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ЛИЧНОГ СТАЊА ГРАЂАНА – ШАЛТЕР 3

ОПИС ПОСЛА : Обавља административне послове матичне службе, прима поднеске издаје изводе из матичних књига рођених, венчаних и умрлих, издаје уверења о држављанству и других аката-потврде о животу и пружа информације. Води матичне књиге рођених, венчаних , умрлих и књигу држављана за насељена места Власотинце, Јастребац и Брезовицу и обавља друге матичне послове из делокруга матичне службе за време одсуства са рада матичара. Обавља послове уношења података из матичних књига и бирачки списак у рачунар. Води попис аката за све издате изводе и уверења из матичне евиденције донетих решења о упису и брисању из бирачког списка. Стара се о достављању донетих решења о упису и брисању из бирачког списка и врши уношење података из тих решења у рачунар и бирачки списак. Замењује референта за лична стања грађана за време његовог одсуства са рада.

Услови: Средња стручна спрема-техничар за управне послове, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 6 месеци радног искуства, положен посебни испит за матичара , познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

31. РАДНО МЕСТО :ПОСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ –ШАЛТЕР 4

ОПИС ПОСЛА: Прима захтеве за остваривање права из области друштвене бриге о деци документацију потребну за признавање права на родитељски додатак, документацију потребну за признавање права на накнаду зарада за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета документацију за остваривање права на накнаду зараде за време породичног одсуства, документацију потребну за признавање права на регресирање трошкова боравка у Предшколској установи из материјално угрожених породица, документацију потребну за признавање права на накнаду трошкова боравка у Предшколској установи за треће дете, документацију за признавање права за накнаду трошкова боравка у Предшколској установи за децу без родитељског старања и документацију потребну за признавање права на накнаду трошкова боравка у Предшколској установи за децу ометену у развој .Прима захтеве за остваривање права из области борачко-инвалидске заштите и пружа и друге информације.

Услови: Средња стручна спрема, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 6 месеци радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

32. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ ОДЕЉЕЊА –ШАЛТЕР 5

ОПИС ПОСЛА: Прима захтеве за остваривање права из области одељења за инспекцијске послове, пријаве грађевинској, комуналној, саобраћајној инспекцији и инспекцији за путеве и пружа друге информације.

Услови: Средња стручна спрема или виша стручна спрема, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 6 месеци радног искуства, , познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

33. РАДНО МЕСТО:ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА – ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА - ШАЛТЕР 6

ОПИС ПОСЛА:Прима захтеве за остваривање права из области урбанизма (за издавање информације о локацији и локацијској дозволи, решења о грађевинској дозволи, пријаве за почетак извођење радова, за запремање тротоара, захтеве за обележавање грађевинске и регулационе линије, захтеве за парцелацију, захтеве за издавање из урбанистичког плана, принудно исељење, легализацију објеката, за технички преглед објеката и пружа друге информације.

Услови: Средња стручна спрема, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 6 месеци радног искуства, , познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

34. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ –ШАЛТЕР 7

ОПИС ПОСЛА: Прима Захтеве за издавање Уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода.Издаје странкама Уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода.Врши послове пријема и обраде пореских пријава , пружа стручну помоћ пореским обвезницима, даје обавештење пореским обвезницима, о стању њихове пореске обавезе , контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода. Прима , обрађује и уноси податке из пореске пријаве за порез на имовину физичких и правних лица. Помаже странкама у попуњавању уплатница - налога.Обавља и друге послове по налогу шефа службе , шефа одељења и начелника општинске управе.

Услови: Виша стручна спрема -економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

III

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПРИВАТНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО И ФИНАНСИЈЕ

Члан 32.

1. РАДНО МЕСТО : ШЕФ ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛА:Организује рад радника Одељења, одговара за благовремено законито и стручно обављање послова из делокруга одељења, стара се о правилној расподели тих послова, одређује рокове за извршење послова и врши контролу над њиховим извршењем, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању радника у току рада, о правилном коришћењу средстава рада и радном времену, одсуству радника са рада непосредно учествује у припреми и изради материјала већег степена сложености доноси решења и друга акта, осим акта која се односе из права и обавезе радника из радног односа, планира и преноси средства за материјалне трошкове установама друштвених делатности на подручју општине.

Услови: VII степен из области друштвено-економског смера(мастер) , положен испит за рад у државним органима ,3 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

2. РАДНО МЕСТО : ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

ОПИС ПОСЛА:Контролише поступање школе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката:Врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа;Врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности;Предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, односно сарадника и директора;Контролише испуњености услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно

овом закону;Забрањује спровођење радњи у школи које су супротне Закону о основној и средњој школи;Контролише испуњености прописаних услова за спровођење испита;Решењем наређује отклањање неправилности и недостатке у одређеном року;Решењем наређује ивршавање прописане мере која није извршена;Подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка;Обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан и обаља друге послове у складу са Законом.

Услови:1) дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање наосновним студијама у трајању од најмање четири године са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима; 2) лице са стеченим образовањем у складу са чланом 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом.

- најмање три године радног искуства са прописаном стручном спремом.

Број извршилаца1

3. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПРАВА У ПРВОСТЕПЕНОМ ПОСТУПКУ У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

ОПИС ПОСЛА:Послови утврђивања права у првостепеном поступку обухватају израду првостепених решења о праву на додатак на децу, спровђење поступка по жалби, тужби, по другостепеном решењу и за остваривања права на додатак на децу по међународним конвенцијама и административним споразумима: признавање додатне новчане помоћи мајкама - избеглицама: пружање правне и административне помоћи странкама, заинтересованим лицима, органима и организацијама, припремање и достављање података за потребе Министарства, спровођење поступка за повраћај неправилно исплаћених износа (вансудско поравнање и поступак пред судом); послови остваривања права на опрему за новорођенче у првостепеном поступку и послови остваривања права на накнаду зараде за време породилског и продуженог породилског одсуства и одсуства са рада усвојиоца ради неге детета.Утврђивање права на накнаду трошкова боравка у Предшколској установи за треће дете из породице са троје деце и четворо деце у општинама са негативном стопом природног прираштаја становништва.

Услови: правни факултет (мастер) , положен испит за рад у државним органима ,1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 3

4. РАДНО МЕСТО : ПОСЛОВИ ПРУЖАЊА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОМОЋИ И ДОСТАВЉАЊЕ ПОДАТАКА ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

ОПИС ПОСЛА:Праћење наменског трошења средстава за ове намене која се обезбеђују из буџета Републике, вођење прописане евиденције, припремање извештаја, обрада потребних финансијских и других података за реализацију ових права, праћење остваривања социјалне функције у установама за децу, праћење остваривања делатности предшколског васпитања и образовања, одмора делатности предшколског васпитања и образовања, одмора и рекреације деце и других облика друштвене бриге о деци, остваривање програма за време трајања Дечје недеље, остваривање сарадње са надлежним службама и установама и обављање других послова везаних за организовање делатности и активности у области друштвене бриге о деци.

Услови: VI степен правног факултета , положен испит за рад у државним органима ,1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 2

5. РАДНО МЕСТО:ФИНАНСИЈСКО-КЊИГОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛА:Дечје заштите и послови исплате борачко-инвалидске заштите новорођенчади и накнаде зараде за време породилског и продуженог породилског одсуства и одсуства са рада усвојиоца ради неге детета. Књиговодствени послови обухватају, утврђивање износа обавеза по приспелој документацији за одређени период и примена прописане методологије за обрачун потребних средстава за права и програме, обезбеђивање потребних података на основу утврђених обавеза, одређивање динамике расхода, саствљање

односно контрола фактуре за потребна средства за исплату права, програма и њихово благовремено достављање Министарству, праћење стања на рачуну, организовање послова праћења токова средстава по периодима и другим одговарајућим обележјима, обрада и благовремено достава прописаних статистичких евиденција и других извештаја, обезбеђивање благовременог распореда преноса средстава организацијама и корисницима и др. Врши месечну исплату новчаних примања, исплату допунске заштите личних и породичних инвалида, цивилних инвалида рата. Исплаћује путне трошкове лицима упућеним надлежној комисији ради прегледа за утврђивање неспособности војних инвалида 1 и 2 степена.

Услови: средња економска школа , положен испит за рад у државним органима ,1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

6. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ДЕЧИЈЕ И БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ.

ОПИС ПОСЛА:Обавља административно техничке послове из ове области , врши упис корисника права на дечији додаток за олакшице које одобрава Министарство енергетике у сарадњи са Министарством рада и социјалне политике, за попуст утрошену електричну енергију, упис се врши у табеле које су достављене у електронском облику од министарства и по попуњавају шаљу електронским путем Министарству рада и социјалне политике.Обавља послове распоређивања досије и захтева који су обрађени по завршеној обнови дечијег додатка, врши разврставање примљених и обрађених предмета, врши сређивање досијеа по орманима за дечији и родитељски додаток.Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе

Услови: средња стручна спрема , положен испит за рад у државним органима ,1 година радног искуства, познавање рада на рачунару 1

Број извршилаца..... 1

7. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОБРАЗОВАЊА-КУЛТУРЕ И БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

ОПИС ПОСЛА:У области образовања предлаже подручја са којег се деца уписују у одређену школу, води евиденцију и обавештава школу и родитеље о деци која су дорасла за упис у школу, предузима мере против родитеља чије дете није благовремено уписано у први разред или не похађа редовно наставу, обавља послове око давања мишљења о изборним предметима који се изучавају у основној школи, прати стручно усавршавање наставника, стручних сарадника, сарадника у настави и васпитача, стара се о превозу ученика и ученика ометаних у развоју, води евиденцију неписмених лица и лица без потпуног основног образовања. Спроводи конкурс за доделу студенских кредита. У области културе учествује у изради критеријума за финансирање установа култура, оцењивању програма установа и давању мишљења о коришћењу средстава за остваривање потребе у култури, давању мишљења - сагласности на опште акте о начину обављања делатности, броју и структури запослених на остваривању делатности установа у области културе.У области физичке културе прати стање и предлаже предузимање конкретних активности на доследном спровођењу Закона о физичкој култури. Обавља послове из области здравства и социјалне заштите из надлежности општине; прати стање заразних болести становништва на територији општине; обавља административне послове у поступку разврставања деце ометене у развоју; води евиденцију новорођене деце и тромесечно доставља списак дому здравља у Власотинцу, ради вакцинасања деце. Води првостепени управни поступак и утврђује предлоге решења из ове области и то: право на материјално обезбеђење и здравствену заштиту бораца учесника НОР-а и учесника ранијих ратова, учесника оружаних акција после 17. августа 1990.године, личну инвалиднину мирнодопских и ратних војних инвалида, породичну инвалиднину чланова породица МБИ и РВИ, допунску заштиту учесника оружаних акција после 17. августа 1990.године, података за негу и помоћ, ортопедски додаток, додаток на децу, додаток за набавку моторног возила, потребне трошкове и посмртну помоћ и остале послове борачко-инвалидске заштите. Води поступак и припрема предлоге решења о праву на новчану помоћ цивилних инвалида рата, жртава фашистичког терора и чланова породица лица на обавезној војној служби. Води другостепени поступак поводом жалби изјављених против решења Центра за социјални рад из надлежности општине. Припрема нацрте и предлоге аката из области борачко-инвалидске заштите. Води првостепени поступак о остваривању права бораца - учесника рата 1999.године. Обавља и друге послове по налогу Начелника и шефа одељења.

Услови: дипл.правник (мастер) или Високо образовање на студијама првог степена права односно виша школска спрема правне струке, положен испит за рад у државним органима , 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

8. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИКА КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И КООРДИНАТОР СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

ОПИС ПОСЛА:Обавља послове повереника Комесаријата за избеглице Републике Србије,координира са Општинским штабом за прихват и збрињавање избеглица и комисијама при основних школама за ученике избеглице, остварује сарадњу и координацију рада са психо-педагошким службама основних школа у области социјалне заштите ученика и обавља све друге послове које је Комесаријат за избеглице поверио општини. Врши дистрибуцију бонова за нафту и нафтних деривате на основу утврђених спискова месних заједница ко и послове око евидентирања домаћинства на подручју општине и дистрибуира потврде и бонове за организовано снабдевање грађана основним животним намирницама.Пружа помоћ социјално угроженој популацији од помоћи до самопомоћи, помаже расељеними избеглим лицима приликом преласка из колективног центра и незадовољавајућег приватног смештаја на самостално становање или становање у заштићеним условима, кроз локалну и републичку помоћ и помоћ од НВО и међународним фондовима.Пружа помоћ приликом стицања економске независности појединаца , породице и групе,одржава везе између централног и локалног нивоа помоћи и помоћи невладиних организација ,усмерава и дефинише социјална давања , учествује у формулисању мера и усмеравање давања према корисницима.Сарађује и координира са Центром за социјалан рад, Црвеним крстом,психо-педагошким службама при школама , Службе здравствене заштите , Службе запошљавања и остале владине и невладине организације у области социјалне заштите,води социјалну карту угрожених домаћинстава,врши стручне послове Савета за миграције и трајна решења.

Услови: Виша стручна спрема ,виша социјална школа, положен испит за рад у државним органима ,1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

9. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РАЧУНОВОДСТВА

ОПИС ПОСЛА:Организује, координира и стара се да се финансијско-материјални задаци и послови службе одвијају правилно и на време и у складу са правилником о рачуноводству.Организује рад у рачуноводству и одговара за уредно и ажурно вођење свих рачуноводствених послова, стара се о правилном примењивању важећих материјално- финансијских прописа у пословању општинске управе, фондације даровитих и месних заједница. Књижи финансијске документе за Општинску управу.Саставља предлоге финансијских планова за Општинску управу и завршне рачуне општинске управе, Фондације даровитих и месних заједница, Фонда за солидарну стамбену изградњу. Припрема захтеве за пренос средстава из буџета и доставља их служби буџета.Организује попис основних средстава и ситног инвентара. Потписује налоге за исплату у својству ликвидатора и контролише исправност докумената за исплату општинске управе, фондације даровитих.Обавља планско аналитичке послове.Прима захтеве индиректних буџетских корисника, разматра их, контролише и усаглашава са планом и одлуком о буџету и врши интерну контролу. Ради послове из ове области за организације и удружења чији је оснивач Општина Власотинце.Обавља и друге послове по налогу Начелника.

Услови:Економски факултет , положен испит за рад у државним органима ,1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

10. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ АНАЛИТИКЕ ЗА КОРИСНИКЕ БУЏЕТА И ПОСЛОВИ СТАТИСТИКЕ

ОПИС ПОСЛОВА:Саставља статистичке извештаје и планове за потребе општинске управе и буџета.У сарадњи са благајнама саставља пријаве за ПиО.Прати и обавештава све месне заједнице о стању средстава на рачунима.Води књиговодствену евиденцију месних заједница и прати ажурност документације месних заједница.Књижи аналитичке извештаје о утрошеним средствима буџетских корисника и усклађује евиденцију са корисницима о примљеним и пренетим средствима.Врши књиговодствену евиденцију Општинског штаба за избеглице и врши пренос средстава. Ради послове из ове области за организације и удружења чији је оснивач Општина Власотинце. Обавља и друге послове по налогу Начелника.

Услови: Виша стручна спрема или средња стручна спрема, положен испит за рад у државним органима ,1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

11. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ КЊИГОВОЋЕ

ОПИС ПОСЛА:Врши књижење финансијске документације месних заједница, фондације даровитих и фонда за социјално стамбену изградњу.Води аналитичку евиденцију о потраживањима и обавезама, основним средствима, ситног инвентара и материјала.Врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава.Врши плаћања рачуна општинама управе и фондације даровитих.На крају године врши слагање аналитичке евиденције и пописних листи са главном књигом општинске управе, фондације даровитих, месних заједница и фонда за социјално стамбену изградњу.Води евиденцију о становима фонда за социјално стамбену изградњу, закупу локала у власништву општине Власотинце.Фактурише корисницима месечне закупе и води евиденцију о извршеним уплатама. Ради послове из ове области за организације и удружења чији је оснивач Општина Власотинце. Обавља и друге послове по налогу Начелника

Услови: Виша стручна спрема или средња стручна спрема друштвено-економског смера , положен испит за рад у државним органима ,1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 2

12. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ

ОПИС ПОСЛА:Врши обрачун зарада радника, обрачун уговора о делу и других обрачуна везаних за исплату са благајне.Саставља пријаве везане за исплату са благајне.Врши исплату зарада радника накнаду за службена путовања одборника и чланова општинског већа, уговора о делу и осталих исплата са благајне.Води аналитику зарада радника као и аналитику кредита радника.Издаје бензинске бонове и води евиденцију о издатим боновима. Ради послове из ове области за организације и удружења чији је оснивач Општина Власотинце. Обавља и друге послове по налогу Начелника.

Услови: Виша стручна спрема или средња стручна спрема , положен испит за рад у државним органима ,6 месеци радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

13. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ БУЏЕТА

ОПИС ПОСЛА:Прима планове буџетских корисника на основу којих припрема нацрт буџета и стара се о поштовању законских рокова припреме нацрта буџета и финансијских извештавања. Прима захтеве буџетских корисника на основу којих се врши плаћање из трезора.Учествује са шефом одељења, начелником општинске управе у изради динамике плаћања према буџетским корисницима (месечни, тромесечни).Припрема ребаланс буџета, прати остваривање динамике прихода буџета и расподеле буџета корисницима.Учествује у припреми решења о расподели средства заједно са референтом на пословима буџета, књиговодства и трезора општине.Припрема нацрте одлука којим скупштини општине утврђује локалне јавне приходе и прати остваривање ових прихода Припрема и израђује периодичне и годишње финансијске извештаје на основу усаглашених евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима са трезора корисницима и доставља их у складу са законским прописима.Прати извршење буџета и пренос средстава корисницима у складу са захтевима и плановима корисника усаглашених са одлуком о буџету.Врши контролу извештаја корисника о утрошеним средствима.Обавља и друге послове по налогу Начелника.

Услови: Економски факултет , положен испит за рад у државним органима ,1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 2

14. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ БУЏЕТА И КЊИГОВОДСТВА ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ

ОПИС ПОСЛА:Врши књижење целокупне финансијске документације у главној књизи трезора.Врши пренос средстава корисницима на основу решења о расподели средстава.Припрема решења о одобравању средстава и доставља их на потпис налогодавцу.Прима и заводи захтеве буџетских корисника.Саставља месечне извештаје о извршењу буџета, као и о оствареним приходима.У сарадњи са стручним сарадником на пословима буџета учествује у изради периодичних и годишњих извештаја и консолидованог рачуна трезора.Усклађује књиговодствену евиденцију са корисницима и примљеним и пренетим средствима. Обавља и друге послове по налогу Начелника.

Услови: Средња стручна спрема – економска школа , положен испит за рад у државним органима ,1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

15. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И РУРАЛНОГ РАЗВОЈА И ПОЉОПРИВРЕДЕ

ОПИС ПОСЛА: Води поступак процене утицаја на животну средину за пројекте који могу имати значајне утицаје на животну средину, води поступак у вези доношења одлуке о садржају и обиму студије о процени утицаја, води поступак у вези одлучивања о давању сагласности на студији о процени утицаја или о одбијању захтева о давању сагласности на студију утицаја, на основу спроведеног поступка и извештаја техничке комисије, ставља на увид комплетну документацију о спроведеном поступку процене утицаја заинтересованим органима и организацијама и представницима јавности о донетим одлукама, обавештава јавност на начин утврђен Законом, води евиденцију о спроведеним поступцима и донетим одлукама као и јавну књигу, води поступак вршења процене утицаја одређених планова и програма на животну средину (стратешка процена) у току поступка припреме и усвајања планова и програма у области просторног и урбанистичког планирања или коришћења земљишта, пољопривреде, шумарства, рибарства, ловства, енергетике, индустрије, саобраћаја, управљања отпадом, управљање водама, телекомуникацијама, туризма, очувања природних станишта и дивље флоре и фауне којима се даје сагласност на извештај о стратешкој процени, води и поступак издавања интегрисане дозволе за постројења и актуивности које могу имати негативне утицаје на здравље људи, животну средину и материјална добра за које дозволу или одобрење за изградњу и почетак рада, односно извођење или обављање активности издаје надлежни општински орган и води регистар издатих дозвола. Ради на издавању дозволе за сакупљање и транспорт инертног и неопасног отпада на територији општине, као и издавању дозволе за привремено складиштење инертног и неопасног отпада на локацији произвођача, односно власника отпада. Предлаже и анализира стварање услова да се структура руралног развоја прилагоди интензитету и квалитету према специфичностима локалне заједнице и ради на издавању одобрења за узимање земљишта у закуп за изградњу привредних објеката на пољопривредном земљишту, води поступак за утврђивање висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта. Ради рационалног коришћења пољопривредног земљишта, производње здраве хране и рејонизације пољопривредне производње обавља послове из надлежности општине у доношењу основе заштите, коришћења и уређивања пољопривредног земљишта за територију општине. Обавља и друге послове по налогу Начелника.

Услови: Дипл.инж пољопривреде, положен испит за рад у државним органима, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

16. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

ОПИС ПОСЛА: Припрема или учествује у припремању промоционих и маркетиншких материјала којима се представља пољопривреда општине, остварује свакодневне контакте са локалним пољопривредницима. Организује и учествује у организацији и припремама трибина за информисање јавности о мерама Министарства пољопривреде. Обавља послове прикупљања пројектне документације за учешће локалне самоуправе на конкурсима за добијање новчаних средстава од других нивоа власти, Врши административне послове везане за спровођење конкурса које расписује локална самоуправа, води евиденцију и чува конкурсну документацију. Пружа стручну помоћ пољопривредним домаћинствима приликом регистрације и пререгистрације, или приликом припремања конкурсне документације за конкурисање код Министарства пољопривреде односно код Управе за аграрна плаћања, учествује у раду Комисије за доделу подстицајних средстава за развој пољопривредне производње и Комисије за утврђивање штета од елементарних непогода. Обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу Начелника.

Услови: Средња пољопривредна школа, положен испит за рад у државним органима, 6 месеци радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

17. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ СТОЧАРСТВА, ПЧЕЛАРСТВА И РИБАРСТВА

ОПИС ПОСЛА: Ради на стварању услова за развој фармерства, прати реализацију програма вештачког осемењавања, репродукције и селекције у сарадњи са ветеринарском станицама на подручју општине

Власотинце припрема и систематизује податке за Програме развоја општине из области сточарства, сарађује са пољопривредним произвођачима и пружа им стручну помоћ у припреми економски одрживих програма за ревитализацију села. У области сточарства прати реализацију програма вештачког осемењавања, репродукције и селекције у сарадњи са ветеринарском станицом у Власотинцу, Шишави, Гложану, Свођу и Горњем Присјану. У области пчеларства сарађује са удружењем пчелара и изналази могућности на повећању броја пчелињих друштава и количине меда, а све у циљу подстицаја пчелара на формирању огледних пчелињих друштава у местима где постоје услови за испашу, а ради заштите пчелињака од болести и штеточина. У области риболова припрема члан газдовања у сарадњи са риболовачким удружењем "Власина" из Власотинца и ради на стручном оспособљавању и унапређивању службе која ће се старати о усмеравању и развоју рибарства и усклађивања ловљења за реалном продукцијом и темпом уношења млађи у риболовишту. Обавља све стручне административне послове који се односе на унапређење сточарства, пчеларства и рибарства, као и све управно – правне послове које му издаје старешина органа. Из области водопривреде издаје услове за изградњу и извођење других радова за сеоске водоводе, за сађење дрвећа и жбунастог биља и њихову сечу у оквиру реке и на обале, за промену катастарске културе земљишта на ерозивном подручју за објекте, чије се отпадне воде испуштају у јавну канализацију осим за атмосферске воде које нису загађене и воде из домаћинства, за воденице и објекте на сплавовима. Води поступак за издавање водопривредне сагласности за изградњу сеоских водовода и издавање одобрења за прикључивање на изграђени сеоски водовод под условима утврђеним законом. У области заштите од елементарних непогода, обавља стручне и административне послове утврђене Законом. Обавља и друге послове по налогу Начелника.

Услови: Дипл.инж.пољопривреде , положен испит за рад у државним органима ,1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

18. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПРИВАТНОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове пријема и прослеђивања регистрационих пријава за оснивање предузетничких радњи; за трајно брисање, за промене личних података, података о оснивачу или ортацима; за промене седишта назива претежне делатности и пословних имена; промена рока за које је радња основана, за промену привременог прекида и наставка рада или регистрациона пријава за извод из регистра привредних субјеката; издаје уверења о вођењу радњи и регистрацију возила за сопствене потребе; прослеђује фактуре са спецификацијом за сваки месец о броју поднетих захтева, Агенцији за привредне регистре. Води регистар крвних ознака за ауто-такси возила. Обавља и друге послове по налогу Начелника.

Услови: средња стручна спрема друштвеног смера , положен испит за рад у државним органима ,6 месеци радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

19. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ОПИС ПОСЛА: Припрема План јавних набавки за потребе Општинске управе општине Власотинце, припрема и води поступак јавних набавки, обрађује, систематизује, и евидентира све акте у вези са поступком јавних набавки, припрема јавне позиве за достављање понуда у поступку јавне набавке велике вредности, позива понуђаче да достављају понуде, обавештава понуђаче о исходу поступка јавне набавке, обавештава Управу за јавне набавке и попуњава обрасце о годишњим спроведним јавним набавкама. Пружа стручну помоћ свим установама и јавним службама о начину вођења поступка јавних набавки. Врши и друге послове које одреди начелник општинске управе.

Услови: Правни или економски факултет , положен испит за рад у државним органима ,1 година радног искуства, положен испит за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 2

20. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

ОПИС ПОСЛА: Координатор канцеларије за младе у сарадњи са НВО, омладинским организацијама прави Програм, припрема и реализује активности, води базу података о организацију младих и успоставља сарадњу са њима и свим релевантним партнерима и институцијама које се баве младима (школе, Дом здравља, Културни центар , општине и други , ради на њиховом умрежавању, представља модератора комуникације младих са локалним властима, сарађује са надлежним министарством, администрира буџет за

младе и обавља све послове које обезбеђују реализацију циљева и активности канцеларија за младе. Иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у области образовања, спорта коришћење слободног времена, повећања запослености, информисања, здравства, културе, равноправности послова, спречавање насиља и криминалитета, приступа правима одрживог развоја и животне средине и другим областима од значаја за младе, иницира припрему пројеката и учешће општине у програмима и пројектима за младе у циљу унапређења и обезбеђења остваривања њихових права које су у надлежности општине и даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине, прате њихово остваривање и даје своје мишљење надлежном органу општине. Обавља и друге послове по налогу Начелника.

Услови: Виша стручна спрема, положен испит за рад у државним органима, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 2

21. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА ДЕФИНИСАНИХ У СТРАТЕГИЈИ

ОПИС ПОСЛА: Координатор канцеларије за ЈЕР обавља послове успостављања и одржавања контаката са донаторима, прати конкурсе на сајтовима и промоција потенцијала општине; (ажурира WEB-е SITE а), ради на изради промотивног материјала и позива и помаже осталим радницима по потреби и даје другу информатичку подршку. Обавља и друге послове по налогу Начелника.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен испит за рад у државним органима, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

22. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ПРОЈЕКТИМА

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове писања предлога пројеката за потребе Општинске управе, тражи партнера за спровођење пројеката дефинисаних у Стратегији, прати процену реализације Пројеката и израда планских докумената, пружа помоћ при писању Пројеката јавним предузећима и инвеститорима и друге послове из делокруга рада канцеларије. Обавља и друге послове по налогу Начелника.

Број извршилаца..... 1

23. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове у остваривању сарадње са банкама и другим финансијским организацијама које кредитирају пољопривредну производњу преко Министарства пољопривреде преко надлежних министарстава припрема предлоге пројеката дефинисаних у стратегији који ће бити развијани у складу са принципима пројектног менаџмента ради лакшег праћења и оцењивања ефеката, помаже у дефинисању буџета у складу са стратешким документима, обавља и друге административне послове за потребе Службе за економски развој и учествује у поступку израде конкретних развојних пројеката општине. Обавља и друге послове по налогу Начелника.

Услови: Економски факултет, положен испит за рад у државним органима, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

24. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ – БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР

ОПИС ПОСЛА: Врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања директних и индиректних корисника буџетских средстава, врши контролу наменског и законитог коришћења буџетских средстава директних и индиректних корисника средстава буџета општине, спроводи инспекцијски надзор над радом јавних предузећа чији је оснивач орган локалне самоуправе – скупштина општине, правним лицима основаним од стране тих предузећа, над којима општина има директну или индиректну контролу на над више од 50% гласа у органима управљања, врши контролу и над другим

правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, општинском већу општине доставља шесто месечни и годишњи извештај о свом раду.

Услови: Економски факултет , положен испит за рад у државним органима , 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

25. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ У РАЧУНОВОДСТВУ

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове контроле појединачних захтева за плаћање подокументу поднетих од стране корисника буџетских средстава ,захтеве за исплату плата, као и захтеве за исплату накнада и остала примања, утврђује њихову потпуност веродостојност, истинитост и рачунску тачност и након спроведене контроле наведених докумената захтеве уписује у интерном регистру књиге поднетих захтева, прати реализацију плаћања поговорима о јавним набавкама и обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника.

Услови: Високо образовање, основне студије првог степена или средња стручна спрема друштвено-економског смера , положен испит за рад у органима државне управе ,1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

IV

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 33.

1. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛА: Извршилац на овим пословима организује, обједињава и усмерава рад службе одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послове из делокруга рада службе: распоређује послове на непосредне извршиоце, прати и примењује законске прописе из делокруга рада службе, стара се о благовременој наплати свих прихода буџета општине; предлаже најбржи и најефикаснији начин наплате ненаплаћених буџетских прихода; Обавља послове контроле, законитости и правилности обрачунавања и благовременог плаћања локалних јавних прихода. Води поступак у поступку доношења решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, учествује у изради методолошких упутства у вези пореске контроле локалних јавних прихода; пружа стручну помоћ и даје обавештења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; припрема извештаје у вези контроле јавних прихода. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Економски или правни факултет , положен испит за рад у органима државне управе , 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

2. РАДНО МЕСТО: САРАДНИК НА ПРАВНИМ ПОСЛОВИМА

ОПИС ПОСЛА: Води поступак и доноси решења о утврђивању пореза на имовину правних и физичких лица, локалних комуналних такси за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинских земљишта и других накнада. Организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама, учествује у изради Упутства у вези пријема и обраде пореских пријава, пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

Услови: Правни факултет , положен испит за рад у органима државне управе , 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

3. РАДНО МЕСТО: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, пружа стручну помоћ и објашњава пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода.

Услови: Економски факултет, положен испит за рад у органима државне управе, 3 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

4. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЈАВНИХ ПРИХОДА

ОПИС ПОСЛА: Врши послове пријема и обраде пореских пријава, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода. Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза. Прима, обрађује и уноси податке из пореске пријаве за порез на имовину физичких лица, припрема базу података физичких лица, врши припрему за достављање решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, ради евиденцију о року достављања решења, обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада. Извршилац на овим пословима ради поступак ради доношења решења о утврђивању пореза на имовину правним и физичким лицима, локалних комуналних такси за правна лица, предузетника и физичка лица, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада. Организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода. Врши контролу, израђује записнике о контроли, припрема решења о утврђивању пореза, када утврди постојање неправилности, подношење захтева за ток прекршајног поступка за пореске прекршаје и доставља жалбе другостепеном органу за решавање. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Виша стручна спрема, положен испит за рад у органима државне управе, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 2

5. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВА И НАПЛАТЕ

ОПИС ПОСЛА: Извршилац на овим пословима води јединствено пореско књиговодство за локалне јавне приходе, евидентира утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству, израђује порески завршни рачун, објављује и саставља информације и извештаје за потребе пореске администрације органа локалне самоуправе и других органа, прати и предлаже начин одлучивања по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, прати тачност и ажурност пореског књиговодства. На основу пореског књиговодства ради на издавању опомена и покретању поступка принудне наплате и предузима конкретне мере принудне наплате до окончања. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера, положен испит за рад у органима државне управе, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

6. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

ОПИС ПОСЛА: Извршилац на овим пословима даје обавештења радницима ОУИЦ о пореским обвезницима, о стању њихове пореске обавезе, обрађује примљене захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, води попис аката, доноси уверења и прослеђује их ОУИЦ. Обавља све административно-техничке послове за потребе службе и обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средња стручна спрема друштвеног смера, положен испит за рад у органима државне управе, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 2

7. РАДНО МЕСТО: ВИШИ ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ

ОПИС ПОСЛА: Предузима мере за обезбеђење наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретностима учествује у припреми израде нацрта решења о принудној наплати и учествује у поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода. Спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са Законом, прибавља информације о покретним и непокретним стварима и потраживањима пореског обвезника. Спаја доставнице са оригиналом решења при одређивању принудне наплате и стара се о њиховом чувању до архивирања. Припрема извештаје по захтевима надлежних органа. Води евиденцију о наплаћеним и ненаплаћеним трошковима принудне наплате. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Виша стручна спрема , положен испит за у органима државне управе , 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

V

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 34.

1. РАДНО МЕСТО:ШЕФ ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛА: Организује рад радника Одељења, одговара за благовремено, законито и стручно обављање послова из делокруга одељења, стара се о правилној расподели тих послова, одрђује рокове за извршење послова и врши контролу над њиховим извршењем, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању радника у току рада, о правилном коришћењу средстава рада и радном времену, одсуству радника са рада, непосредно учествује у припреми изради материјала већег степена сложености, доноси решење и друга акта, осим акта која се односе на права и обавезе радника из радног односа ,обавља и друге послове које му одреди начелник општинске управе.

Услови: Правни или грађевински факултет , положен испит за рад у државним органима , 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

2. РАДНО МЕСТО:ПОСЛОВИ УРБАНИСТЕ

ОПИС ПОСЛА: Обавља сложене стручно оперативне послове који су по врсти и значају креативни, захтевају самосталност у раду и познавање проблематике из ове и друге области. Поред осталог ради на изради елабората, анализа, програма, информација и извештаја који служе као основа за утврђивање политике у области грађевинарства, урбанизације насеља и комуналне делатности. Врши стручно техничке послове из области урбанизма и припрема просторних планова и планове генералне и детаљне регулације Власотинца као и урбанистичких пројеката, пројеката препарцелације и стара се о урбанизацији насељених места на територији општине. Контролише и оверава акта које издаје ово Одељење као и квалитет и комплетност инвестиционо техничке документације а по потреби учествује у изради ових аката. Врши контролу усклађености и инвестиционо техничке документације са издатим локацијским условима и исте оверава. Даје стручно мишљење у поступку издавања информације о локацији и локацијских услова, одобрења за градњу и решења о грађ.дозволи . Прати и проучава стање из области урбанизма и предлаже предузимање одређених мере. Сарађује са пројектним организацијама и другим субјектима у поступку припреме и измене и допуне планова . У поступку легализације објеката потврђује да ли објекат чија је изградња завршена без грађевинске дозволе, испуњава услове за легализацију и употребу. Издаје локацијске услове и информацију о локацији све у скалду са обједињеном процедуром. Учествоје у раду Комисије за планове и примењује друге одредбе Закона о планирању и изградњи.

Услови: Грађевински факултет , положен испит за рад у државним органима , 2 године радног искуства, поседовање одговарајуће лиценце , познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 2

3. РАДНО МЕСТО:ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

ОПИС ПОСЛА: Обележава грађевинску линију пре изградње објеката и ограда уз саобраћајницу. Даје обавештења и упутства странкама. Води сву потребну евиденцију о раду протокола регулације за сваки објекат. Припрема неопходне подлоге и податке потребне за рад урбанистичке и имовинско-правне службе. Врши увиђај на терену, снима постојеће стање и обавезно израђује скице које служе као подлога за одржавање локација нових објеката.

Услови: Грађевински техничар, положен испит за рад у државним органима , 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

4. РАДНО МЕСТО:УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ

ОПИС ПОСЛА:Обавља сложене управно-правне послове који захтевају самосталног у раду и познавање проблематике из области урбанизма, грађевинске и стамбене делатности. Овај радник, поред осталог, непосредно примењује Законе и друге прописе, као и опште акте Скупштине општине из области урбанизма, грађевинарства и стамбене делатности. Самостално води управни поступак и решава управне ствари у првом степену у оквиру посебног испитног поступка у овој области. Припрема израду нацрта општих аката и предлога из грађевинске, стамбене области и урбанизма. Учествоује у изради извештаја и информација из ове области. Ради на изради решења, о изградњи стамбених објеката, о формирању Комисије за технички преглед објеката, о издавању одобрења за употребу инвестиционих објеката и објеката у својини грађана, о легализацији бесправно подигнутих објеката - стамбених и пословних. Издаје све врсте уверења за која орган води службену евиденцију, а по захтевима странака пише обавештења. Води поступак о бесправном усељењу и припрема закључке о дозволи извршења и спроводи извршење принудним путем.

Услови: Правни факултет, положен испит за рад у државним органима , 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

5. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА

ОПИС ПОСЛА: Обавља сложене стручно техничке послове из области урбанизма. Учествоује у стручно оперативном поступку издавања локацијске дозволе, информације о локацији и исправка граница катастарских парцела. Води евиденцију о издатим локацијским условима и информације о локацији. Врши увиђај на терену и потврђује однос ситуационог плана и стварног стања на терену у погледу изграђености парцеле објектима а који служи као подлога за одређивање услова за издавање графичког прилога и локацијских услова. Обавља све друге послове потребне за урбанистичку службу.

Услови: Грађевински факултет или Виша грађевинска школа односно Високо образовање на студијама првог степена грађевинске струке, положен испит за рад у државним органима , 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 2

6. РАДНО МЕСТО:ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА И АРХИТЕКТУРЕ

ОПИС ПОСЛА: Учествоује у архитектонском обликовању код издавања локацијских услова а нарочито на завршној обради фасада и облика кровних конструкција, врши проверу усклађености идејног и главног пројекта са издатом локацијским условима . Помаже урбанистима код израде просторних и урбанистичких планова. Проверава аутентичност техничког извештаја и фотографија код легализације објеката. Сарађује код утврђивања услова за издавање локацијских услова за објекте који чине културно благо или су под заштитом државе као споменици културе – архитектуре на територији општине Власотинце.

Услови: Грађевински факултет или Архитектонски факултет, положен испит за рад у државним органима , 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

7. РАДНО МЕСТО:ПОСЛОВИ ИЗ ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ОБЛАСТИ

ОПИС ПОСЛА:Обавља сложене послове који су по врсти и значају креативни и захтевају самосталност и одговорност у раду и шире познавање проблематике из више међусобно повезаних области. Врши послове на експропријацији земљишта и зграда и одређивања накнаде за експроприсано земљиште и зграда, као и поступак привремене експропријације и административног преноса земљишта и зграда, са једног друштвено-равног лица на друго. Врши поступак изузимања и преузимања градског грађевинског земљишта и одређивање накнаде за изузето и преузето земљиште. Стара се о заштити друштвене и државне својине. Води поступак за установљење право службености и пролазе на непокретностима. Води поступак комасације, арондације пољопривредног земљишта. Води поступак о давању градског грађевинског земљишта путем јавне лицитације као и давање на привремено коришћење (закуп) пољопривредног земљишта. Води поступак о начину и условима признавања права на враћању земљишта које је прешло у друштвену својину и поступак о враћању утрина и пашњака селима на коришћење. Обавља административно – техничке и друге послове око откупа друштвених станова, чији је корисник Скупштина општине. Спроводи поступак извршења решења о експропријацији земљишта, о изузимању градског грађевинског земљишта приликом просецања улица, путева и канала.Припрема израду општих аката, извештаја, информација и анализа из имовинско-правне области, за потребе Скупштине општине и Општинског већа општине Власотинце .

Услови: Правни факултет, положен испит за рад у државним органима , 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару
Број извршилаца..... 2

VI ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 35.

1. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА

ОПИС ПОСЛА: Организује рад Одељења, одговара за благовремено, законито и стручно обављање послова из делокруга одељења, стара се о правилној расподели тих послова, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању радника у току рада, о правилном коришћењу средстава рада и радном времену, одсуству радника са рада, непосредно учествује у припреми изради материјала већег степена сложености, доноси решење и друга акта када у одређеним стварима одлучује одељење као орган , доноси закључке о дозволи извршења на решења поступајућих инспектора. Врши и друге послове које му одреди начелник општинске управе.

Услови: Правни или грађевински факултет , положен испит за рад у државним органима , 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

2. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

ОПИС ПОСЛА: Обавља сложене послове који захтевају потпуну самовласност и одговорност у раду и шире познавање проблематике из ових и других повезаних области. Ради се о управно-надзорним пословима повереним од стране министарства, на непосредној примени инспекцијског надзора над спровођењем Закона о планирању и изградњи као и других прописа и одлука Скупштине општине. Поред осталог овај радник предузима мере над изградњом и реконструкцијом инвестиционих објеката и објеката у својини грађана. Доноси решења у управном поступку у области грађевинске инспекције. Прати стање у овој области и предлаже, доношење измена и допуна постојећих општинских одлука. Учествоје у припреми анализа, информација извештаја из ове области који се достављају Скупштини и другим органима на разматрање.

Услови: Мастер, односно дипл. Инжењер грађевинарства (висока стручна спрема) или мастер, односно дипл. Инжењер архитектуре (висока стручна спрема), или Високо образовање на студијама првог степена грађевинске или архитектонске струке, односно виша школска спрема грађевинске или архитектонске струке, положен стручни испит за рад у органима државне управе, 3 година радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 2

3. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

ОПИС ПОСЛА: Обавља сложене послове који захтевају потпуну самовласност и самосталност у раду у складу са законским прописима и општинским одлукама из ове области. Врши надзор над спровођењем Закона и других прописа из области саобраћаја. Обавља послове инспекцијског надзора из области које регулишу ванлинијски превоз путника, линијски и ванлинијски превоз ствари, превоз за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоз, као и прописа који регулишу постављање и регулисање саобраћајне сигнализације на њима, сходно законским прописима, уредбама, одлукама и другим општим актима из предметних области. Обавља и друге послове сходно закону и другим прописима из наведене области. Прати стање у овој области и предлаже, доношење измена и допуна постојећих општинских одлука.

Услови: Мастер, односно дипл. Инжењер грађевинарства (висока стручна спрема) смер саобраћајно-конструкторски , положен стручни испит за рад у органима државне управе, 3 година радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

4. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА ПУТЕВЕ

ОПИС: Обавља сложене-управно надзорне послове који се обављају самостално и у складу са законским прописима и општинским одлукама из ове области. Обавља послове које се односе на забрану извођење радова који се изводе противно закону и другим прописима. Приликом извођења радова и употребе

материјала при изградњи, реконструкцији и одржавање општинског пута и улица, његовог дела и путног објекта, нареди отклањање недостатака на општинском путу и улицама и његовом делу којима се угрожава безбедност саобраћаја, нареди рушење и уклањање објеката изграђених, односно постављених у заштитном појасу локалног пута , нареди рушење или отклањање ограда, дрвећа, засада, грађевинског и другог материјала, нареди рушење и отклањање објеката, ценовода, водовода, инсталација, ограда, дрвећа, засада, и другог грађевинског материјала, са локалног пута , забрани радове који се изводе у непосредној близини локалног пута, његовог дела и путног објекта, а који могу угрозити њихову стабилност и безбедност саобраћаја, нареди инвеститору прибављање употребне дозволе, а уколико се не испоштује законски рок привремено забрањује саобраћај на локални пут, нареди постављање физичких препрека којима се онемогућава прикључење на локални пут, нареди отклањање неправилности, односно забрани даље извођење радова приликом изградње и реконструкције локалног пута, његовог дела и путног објекта , ако утврди да извођење радова неиспуњава прописане услове. Обавља и друге послове по наређењу шефа одељења.

Услови: Мастер, односно дипл. Инжењер грађевинарства (висока стручна спрема), положен стручни испит за рад у органима државне управе, 3 година радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

5. РАДНО МЕСТО:ПОСЛОВИ КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

ОПИС:Обавља стручно оперативне послове на терену. Врши контролу обављања комуналних делатности. Стара се непосредној заштити и чувању комуналних објеката, речних водотокова и одржавању јавних површина. Врши на лицу места контролу коришћења и одржавања комуналних објеката, заштиту потока одржавања јавних површина и послове комуналне хигијене у граду. На лицу места наплаћује мандатне казне учиниоца прекршаја које су предвиђене као прекршаји одлукама Скупштине општине Власотинце које регулишу комуналну делатност од посебног друштвеног интереса и изриче мере одузимања предмета којима је прекршај извршен. Прибавља податке који се односе на дела која се сматрају прекршајем ради достављања комуналној инспекцији у циљу покретања прекршајног поступка. Врши контролу радног времена. Контактима са странкама и корисницима услуга у циљу вршења послова из делатности одсека. Одељења о предузетим мерама и извршењу послова. Проучава прописе из комуналне области.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године односно стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије-мастер, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, , положен стручни испит за рад у органима државне управе, 3 година радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 2

6. РАДНО МЕСТО:ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ РЕДАРА

ОПИС ПОСЛА:Обавља стручно оперативне послове на терену. Стара се о непосредној заштити и чувању комуналних објеката, речних водотокова и одржавању јавних површина. Врши на лицу места контролу коришћења и одржавања комуналних објеката, заштиту потока, одржавања јавних површина и послове комуналне хигијене у граду. На лицу места наплаћује мандатне казне учиниоцима прекршаја које су предвиђене као прекршаји одлукама Скупштине општине Власотинце које регулишу комуналну делатност од посебног друштвеног интереса и изриче мере одузимања предмета којима је прекршај извршен. Прибавља податке који се односе на дела која се сматрају прекршајем ради достављања комуналној инспекцији у циљу покретања прекршајног поступка. Контактима са комуналним инспектором, странкама и корисницима услуга у циљу вршења послова из делатности одсека. Свакодневно подноси извештај шефу одељења о предузетим мерама и извршењу послова. Проучава прописе из комуналне области.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера , положен стручни испит за рад у органима државне управе, 6 месеци радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца.....2

7. РАДНО МЕСТО:УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА

ОПИС ПОСЛА:Обавља сложене управно-правне послове који захтевају самосталност у раду и познавање проблематике из области грађевинске, комуналне и инспекције за путеве,, саобраћајне инспекције и инспекције заштите животне средине. Припрема, у сарадњи са инспекторима израду нацрта општинских аката и предлога из ове области за Скупштину. Ради на изради извештаја, информација и анализа. На основу инспекцијског налаза о утврђеном стању припрема закључке о дозволи извршења тих решења. Припрема

пријаве надлежном органу за учињено кривично дело, односно захтев за покретање прекршајног поступка за учињени прекршај. Заједно са инспекторима предузима потребне радње око извршења решења о уклањању објекта. Припрема одговоре по захтеву странака и поднете представке на рад инспекцијских органа, обавља и друге послове из свог делокруга рада.

Услови: Дипл.правник, положен стручни испит за рад у органима државне управе, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

8. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИНСПЕКТОРА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ОПИС ПОСЛА:Обавља поверене послове из области заштите животне средине и то: над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дану надлежни органи локалне самоуправе; над применом мера заштите од буке у општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима; утврђивање испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа; утврђивање 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; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве; учествује у припреми информација за државне органе и медије; поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама; примрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду; прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору; обавља и друге послове по налогу руководиоца, као и друге поверене послове инспекцијског надзора над заштитом животне средине.

Услови: Филозофски факултет –природно математички одсек – група хемија, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 1

9. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА ИЗ ОБЛАСТИ ИНСПЕКЦИЈЕ

ОПИС ПОСЛА:Обавља послове у сарадњи са надлежним инспектором по пријему Закључка о дозволи извршења и извршних решења и то : спроводи принудна извршења решења грађевинске, инспекције за путеве, саобраћајне инспекције, инспекције за заштиту животне средине. Помаже у раду инспекторима на терену у зависности од делокруга рада инспекције. Вози инспекторе службеним колима на место вршења инспекцијске контроле и друге изласке на терен. Део су организационе јединице за извршење решења инспекција. Обавља и друге послове по налогу начелника и инспектора са којим излази на терен и помаже инспекторима приликом извођења разних мерења, при вршењу контроле, извршењу решења инспектора.

Услови: Средња стручна спрема, положен стручни испит за рад у органима државне управе, 6 месеци радног искуства и познавање рада на рачунару

Број извршилаца..... 2

РАДНА МЕСТА ЗА КОЈА СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ

Члан 36.

Лице се може примити у својству приправника са средњом, вишом и високом школском спремом, које није било у радном односу, као и лице са истим степеном школске спреме које је у другом органу, организацији или заједници провело на раду краће време од времена утврђеног за приправнички стаж приправника, с тим степеном школске спреме, прима се у радни однос на одређено време у својству приправника.

Члан 37.

У Општинској управи у току године може се примити следећи број приправника и то:

-са високом стручном спремом4
-са вишом стручном спремом2

-са средњом стручном спремом.....2

Члан 38.

О стручној спреми и радном месту на које се прима приправник ради стручног оспособљавања одлучује Начелник Општинске управе.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

У складу са одредбама овог Правилника, извршиће се распоређивање радника Општинске управе на радна места утврђена овим Правилником, полазећи од испуњености услова запослених радника за обављање послова радног места, његове школске и стручне спреме, радног искуства, досадашњег рада на истим или сличним пословима, односно према раду и радним задацима и односа према грађанима у остваривању њихових права.

Члан 40.

Распоређивање запослених на радна места извршиће начелник Општинске управе у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Запослени који не буду распоређени имаће статус нераспоређених и користиће права која по том основу припадају према прописима који важе за запослене у државним органима, а о тим правима решењем одлучује начелник Општинске управе.

Члан 41.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Власотинце 01 број 110-05/2009. од 31.12.2009. године са свим изменама и допунама наведеног Правилника.

Члан 42.

Овај Правилник ступа на снагу даном давања сагласности од стране општинског већа општине Власотинце.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ, дана 22 . 05 . 2015. године,

01 број 110 –14/15.

НАЧЕЛНИК,

Лариса Динкић



Општинско веће општине Власотинце, на 17. седници одржаној дана, 01.06.2015.год., под тачком 4. разматрало је захтев Начелника Општинске управе Власотинце за давање сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе општине Власотинце, па је на основу члана 36. и 38. Одлуке о Општинском већу општине Власотинце („Сл.гласник града Лесковца,“ бр. 12/08) и члана 19. Пословника о раду Општинског већа, једногласно донело

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе општине Власотинце

I

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе Општине Власотинце.

II

Решење о сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Власотинце доставити Начелнику општинске управе Власотинце.

Образложење

Општинско веће на 17.седници одржаној дана, 01.06.2015.год., разматрало је захтев Начелника општинске управе Власотинце за давање сагласности правилника о унутрашњој организацији и систематизацији на основу члана 59.став 2. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник Републике Србије“ број 129/2007) и члана 36. и 38. Одлуке о Општинском већу општине Власотинце (Сл.гласник града Лесковца, бр. 12/08), одлучило као у диспозитиву овог решења.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ, дана 01.06.2015. год.
01 бр. 06-24/2015**



**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Љубеновић**