

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07) и члана 23. и 52. Одлуке о Општинској управи општине Власотинце („Службени гласник града Лесковца“, број 30/16), начелник Општинске управе Општине Власотинце уз сагласност Општинског већа општине Власотинце, доноси

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом, Статутом и Одлуком о Општинској управи Општине Власотинце утврђују се:

- Организационе јединице и њихови послови;
 - Руковођење организационим јединицама и овлашћења и одговорности руководиоца организационих јединица;
 - Број радних места са називом и описом послова за свако радно место;
 - Број помоћника Председника општине, које поставља Председник општине са описом њихових послова;
 - Услови за обављање послова сваког радног места и потребан број извршилаца;
 - Послови и радни задаци за које се врши претходна провера радних способности;
 - Пробни рад;
 - Радна места на којима могу радити инвалидна лица;
 - Стручни колегијум начелника Општинске управе;
 - Стручни испит за обављање одређених послова и задатака у Општинској управи
- и друга питања од значаја за рад Општинске управе.

Члан 2.

Послови и задаци утврђени овим Правилником основ су за пријем на рад, распоређивање запослених, као и за њихово стручно оспособљавање и усавршавање.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 3.

У Општинској управи као јединственом органу, образују се организационе јединице за вршење међусобно повезаних управних, стручних и других послова из одређених области као одељења..

Делокруг рада организационих јединица – Одељења утврђени су Одлуком о општинској управи општине Влаотинце.

Организационе јединице образују се према врсти, међусобној повезаности и обиму послова у чијем се вршењу обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад у области за које се образују.

Уместо основних организационих јединица, изузетно могу постојати самостални извршиоци (када се послови због своје природе не могу сврстати ни у једну јединицу), и такви извршиоци су непосредно подређени Председнику општине.

Члан 4.

За обављање послова из делокруга Општинске управе образоване су следеће организационе јединице:

1. Одељење за општу управу, заједничке и скупштинске послове
2. Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности
3. Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове
4. Одељење за инспекцијске послове

1. Одељење за општу управу, заједничке и скупштинске послове

Члан 5.

Одељење за општу управу, заједничке и скупштинске послове обавља управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области личних стања, држављанства, матичних књига, личног имена, брака (породичних односа), бирачких спискова и оверу потписа, рукописа и преписа; праћење изворних послова локалне самоуправе и стања остваривања права и обавезе грађана и правних лица пред Општинском управом (ажурност решавања у управним стварима); врши послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, припрему програма и утврђивања развоја методолошких решења од интереса за Општинску управу; врши послове на издавању радних књижица и вођење регистра о радним књижицама; врши пријем захтева за потребе АПР-а; врши послове из области формирања збирки података и у вези са збирком података, води евиденцију о истом и стара се о примени и спровођењу прописа заштите података о личности; води евиденцију поклона функционера и запослених; врши послове који се односе на организацију и рад услужног информационог центра, писарнице и архиве (давање информације грађанима и обавештења странкама; пријем захтева, докумената и сл.; примање прегледање, распоређивање поште од достављача и достављачима; вођење евиденције о управним и вануправним предметима; архивирање и чување архивираних предмета и др.);

Врши послове на изради основа и програма развоја јединственог информационог система, организацију и рад на увођењу, развоју и коришћењу информатичке технологије за Општинску управу, одржавање и коришћење заједничких и специфичних база података и информација, послови везани за оперативну експлоатацију рачунарске опреме, врши послове информатике и аутоматске обраде података као и одржавање информационог система и модернизације и обавезној садржини интернет презентације општине; врши послове објављивања у службеном гласилу општине.

Прати и стара се о примени и спровођењу прописа о управи, општем управном поступку и канцеларијском пословању; прати прописе, указује на усклађеност односно неусклађеност аката и иницира усаглашавање аката из надлежности Општинске управе; израђује општа и појединачна акта из надлежности Општинске управе; предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе; припрема и израђује општа и појединачна акта области за које су постављени и врше друге из свих других области које нису предвиђене делокругом рада других Одељења.

Пружа правну помоћ грађанима давањем усмених правних савета и састављањем свих врста поднесака за покретање поступка и у току поступка (предлоге за покретање поступка, све врсте тужби, предлоге за извршење у извршном поступку, састављање правних лекова у поступку пред судом и другим органима, све исправе о закључењу двостраних и једностраних правних послова, све врсте изјава, пуномоћи и попуњавање свих врста образаца).

Врши стручно административне послове за потребе Месних заједница образованих на територији општине Власотинце.

Врши општи надзор над радом Месних канцеларија које су саставни део овог одељења.

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. 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 обрађају 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; 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.org.rs) и друге организационе и административно техничке послове.

Обавља правне и друге стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Скупштине општине, одборничких група, одборника, Председника општине, Општинског већа и свих сталних и повремених радних тела.

Прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама.

Врши израду нормативних и других аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће.

Даје правна мишљења Скупштини општине, Председнику Општине и Општинском већу о законитости правних и других општих аката које доносе.

Врши стручне, организационе и техничко-административне послове за Скупштину општине, Председника општине и Општинско веће који се односе на: припрему седница (правно-техничку обраду материјала за седнице) и обраду аката и материјала са седница; чување изворних аката и докумената о раду Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа; прибављање одговора на одборничка питања; вођење записника и евиденције о одржаним седницама.

Врши административне и стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана, правних лица и других субјеката упућене Председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу.

Врши стручне и административне послове у вези захтева из области доступности информација од јавног значаја .

Учествује у изради нормативних аката из наведених области Одељења и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа из напред наведених области.

Врши послове припреме за објављивање аката у службеном гласилу општине Власотинце.

Врши послове из области заштите животне средине и то: припремање програма коришћења и заштите природних вредности, програма заштите животне средине, акционих и санационих планова, праћење и контрола стања животне средине, предлагање мера и друге послове из ове области.

Врши послове из области одбране, противпожарне заштите, осигурања и у вези са осигурањем непокретности , имовине и лица;

Врши послове безбедности и здравља на раду.

Врши послове управљања кадровима - људским ресурсима и то: планирање (доношење кадровског плана за сваку годину), селекција и пријем (на основу јасних и јавно објављених критеријума), обука (почетна и у току трајања радног односа на основу осмишљеног плана), вођење уредне кадровске евиденције, радни односи (израда одлука о унапређењима, премештајима, зарадама, дисциплинским мерама, правима и обавезама из радног односа изабраних и постављених лица и запослених у Општинској управи) и врши друге послове управљања кадровима-људским ресурсима.

Врши и послове који се односе на загревање пословних (радних) просторија, одржавање и руковање средствима опреме и средствима везе, превоз моторним возилима у службене сврхе и одржавање службених моторних возила, доставне послове, дактилографске послове, пружање услуга послужења (топлих и хладних напитака) за потребе органа Општине и запослене у Општинској управи, послове економата, умножавање писаних материјала и друге послове у складу са Законом;

Одељење врши и послове који се односе на физичко - техничко обезбеђивање објекта и редовно одржавање хигијене (чишћење и спремање) пословних (радних) просторија, у зависности од потребе процеса и организације рада.

Врши и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и општим актима.

Члан 6.

За извршавање одређених послова из изворне надлежности Општине, као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, односно за обављање одређених напред наведених послова, образују се Месне канцеларије.

Месне канцеларије се образују за следећа подручја:

1. Бољаре, за насељена места: Бољаре, Крушевица, Козило, Равни Дел, Црнатово, Доњи Дејан, Горњи Дејан, Борин Дол и Златићево;

2. Конопница за насељена места: Конопница, Батуловце и Стајковце;

3. Орашје, за насељена места: Орашје, Гложане, Кукавица, Ладовица и Прилепац;

4. Свође, за насељена места: Свође, Алексине, Пржојне, Горњи Присјан, Доњи Присјан, Добровиш, Страњево, Тегошница, Горњи Орах, Доње Гаре, Јаковљево и Јаворје;

5. Шишава, за насељена места: Шишава, Горња Ломница, Гуњетина, Доња Ломница, Липовица, Скрапеж, Средор, Црна Бара и Комарица;

За насељена места: Власотинце, Манастириште, Дадинце, Јастребац и Брезовица Доња Лопушња, Горња Лопушња, Градиште, Острц, Равна Гора и Самарница, грађани ће остваривати права у седишту органа у Власотинцу.

Месне канцеларије су у саставу Одељења за општу управу, заједничке и скупштинске послове и обављају послове које се односе на: пријем поднесака за Општинску управу, оверу потписа, рукописа и преписа, прикупљање и достављање података за ажурирање бирачког списка; узимање изјава од грађана по замолницама надлежних органа; издавање уверења о чињеницама о којима се не води евиденција код Општинске управе, када је доказивање тих чињеница прописано законом; прикупљање и достављање података за потребе државних органа и Општинске управе, пријем, завођење и експедицију поште; врши доставну службу за органе општинске, обављају административно-техничке послове за зборове грађана месних заједница и њихових органа и врши друге послове које су им Законом и Статутом општине и другим актима Скупштине општине поверени.

2. Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности

Члан 7.

Обавља послове из области финансија и буџета и то: послове припреме Одлуке о буџету Општине који обухватају издавање упутства за припрему буџета; врши израду Предлога финансијског плана директних корисника буџета и учествује у изради Предлога финансијског плана индиректних корисника буџета; утврђивање предлога буџета и достављање Скупштини; утврђивање предлога за привремено финансирање; утврђивање предлога Одлуке о изменама и допунама буџета и финансијских планова индиректних корисника буџета. Послове извршења буџета који обухватају наплату примања буџета; додељивање тромесечних апропријација; плаћање из буџета; промене у апропријацијама у току године; текуће буџетске резерве; сталне буџетске резерве; интерне финансијске контроле.

Врши послове консолидованог рачуна трезора и то: финансијско планирање које обухвата: пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора локалне власти и захтеве за извршење издатака и дефинисање тромесечних и месечних квота преузетих обавеза и плаћања; управљање средствима на консолидованом рачуну трезора локалне власти на који се уплаћују приходи и са којег се врше плаћања из буџета, које обухвата: управљање ликвидношћу, управљање финансијским средствима и управљање примањима од задуживања; буџетско рачуноводство и извештавање, које обухвата: обраду плаћања и евидентирање прихода, вођење пословних књига, финансијско извештавање и припрему и израду свих извештаја и израду завршног рачуна буџета локалне власти; врши књиговодствено-рачуноводствене послове за потребе трезора, буџета, Општинске управе, јавних служби и месних заједница; врши послове из области благајне и ликвидатуре.

Врши послове израде правних и других аката везаних за јавне набавке, припрему плана набавке, учествовање у изради конкурсне документације, пружање стручне и административне помоћи Комисији за јавне набавке код директних и индиректних корисника буџета.

Врши послове утврђивања и наплате локалних јавних прихода и то: вођење првостепеног поступка утврђивања изворних прихода јединице локалне самоуправе пореским решењем, обавља канцеларијску и теренску контролу и наплату (редовну и принудну) изворних прихода локалне самоуправе; води регистар обвезника изворних прихода општине на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа; врши утврђивање изворних прихода општине решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са Законом; врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом; врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са Законом; врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са Законом; води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управник аката; развија и примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе; води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима; планира и спроводи обуку запослених; пружа основну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодеском понашања запослених у општини; по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазива у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа; обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја; врши издавање уверења и потврда пореским обвезницима, која су им потребна у поступку остваривања одређених права.

Обавља послове из области основног и средњег образовања, предшколског образовања и васпитања, политике и потреба младих, културе, физичке културе, спорта, дечје, социјалне и инвалидско борачке заштите, примарне здравствене заштите, заштите културних добара, повереништва комесаријата за избеглице, потреба националних мањина, привреде, пољопривреде, водопривреде, робних резерви као и све друге послове у области привреде и друштвених делатности у складу са законом. У обављању послова из области друштвених делатности посебно обавља послове који се односе на образовање и то: боравак и предшколско васпитање, образовање и превентивну заштиту деце предшколског узраста; регресирање трошкова у предшколским установама; мрежу предшколских установа, праћење реализације програма рада предшколске установе, основних и средњих школа; друштвене бриге о деци и социјалне заштите које су поверене општини у складу са Законом; послови прекршајних пријава због непохађања наставе; послови уписа деце у први разред основне школе и у припремни предшколски разред

У обављању послова из области привреде посебно прати област приватног предузетништва, саобраћаја (припреме и израде аката о обезбеђењу посебних услова за бављење ауто-такси превоза, режима и техничког регулисања саобраћаја, вођење регистра линијског превоза и поверавања обављања линијског превоза), туризма (разврставање објеката и вођење регистра објеката за бављење туризмом, услови издавања одобрења и вођење евиденције за обављање угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта), јавна предузећа (послови контроле цена услуга и исплате зарада, праћење реализације програма пословања и тромесечног извештавања надлежних министарства) и енергетски заштићеног купца.

У обављању послова из области економског развоја обавља следеће послове: праћење међународних и других конкурса, припрему пројеката ради подношења на конкурсе, имплементацију одобрених донација и праћење њиховог спровођења; обавља послове из области локалног економског развоја; маркетинг послове (припрема, иновирање, дистрибуција промо материјала, организација промотивних манифестација, представљање општине на разним нивоима); одржавање постојећих, привлачење нових и ширењем локалних пословних активности; успоставља контакте и пружа директну подршку локалној пословној заједници; пружа подршку процесу стратешког планирања; реализује унапређење радне снаге, припремање радне снаге; пружа саветодавну функцију; одржавава и унапређује односе са централним, регионалним и локалним институцијама; ствара и одржава базе података; обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја; друге послове у складу са Законом Статутом и одлукама Скупштине општине.

У обављању послова из области пољопривреде посебно обавља послове који се односе на доношење програма унапређивања и развоја пољопривреде, заштиту, коришћење и уређење пољопривредног земљишта, давања у закуп пољопривредног земљишта, комасације, противградне заштите;

Врши израду планских докумената заштите од поплава, ерозије и елементарних непогода, односно послове заштите од елементарних и других већих непогода и заштите од пожара.

Врши послове управног надзора над радом установа културе чији је оснивач Општина, јавних предузећа, туристичке организације, установа социјалне заштите, предшколске установе и других правних субјеката чији је оснивач Општина.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области Одељења и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа из напред наведених области.

Врши и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и општим актима.

Канцеларија за младе: промовисање и иницирање едукација, манифестација, програма и тренинга за младе, умрежавање са локалним институцијама и потенцијалним сарадницима ради решавања проблема и потреба младих; подстицање младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима, подстицање омладинског активизма и волонтеризма; креирање омладинске политике на локалном нивоу и проналажење могућности финансирања програма за младе; друге послове у складу са законом, статутом и актима општине

3. Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове

Члан 8.

Одељење за урбанизам, комуналне-стамбене и имовинско-правне послове обавља послове из области урбанизма и просторног планирања у складу са Законом и то: послове носиоца израде планских докумената, почев од припреме одлуке о изради до доношења планских докумената; послове потврђивања урбанистичко-техничких докумената; издавање аката на основу донетих планских докумената и потврђених урбанистичко техничких докумената и друге послове.

Врши послове из области грађевинарства и то: спроводи обједињену процедуру за издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе, пријаву радова; издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објекта, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и упис права својине на изграђеном објекту.

Врши послове из области комуналне делатности и то: уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, и др. у складу са законом), праћење доношења програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихове реализације, праћење квалитета пружања комуналних услуга; и послове из стамбене области и то: стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења, остварује сарадњу са скупштинама станара, спроводи поступак иселјења бесправно уселјених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама, праћења цена стамбено-комуналних услуга, стамбену изградњу и вршење послова државне управе у стамбеној области, а које су поверене Општинској управи.

Врши послове у области имовинско-правних односа грађевинског земљишта и то: спровођење поступака отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине; конверзију права коришћења у право својине на грађевинском земљишту; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта и формирање грађевинске парцеле; обрада захтева за давање сагласности за израду пројеката парцелације и препарцелације; установљавање права службености, као и других права на грађевинском земљишту; послови експропријације непокретности, односно административног преноса права коришћења на непокретностима и послове

деекспропријације; спровођење поступка уписа права јавне својине општине у евиденцију непокретности и правима на њима (попис и упис имовине) и вођења евиденције о непокретностима у јавној својини општине (евидентирање, припрема нацрта аката о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини); спровођење поступака доделе пословног и другог простора у закуп и на коришћење.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области Одељења и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа из напред наведених области.

Врши и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и општим актима.

4. Одељење за инспекцијске послове

Члан 9.

Одељење за инспекцијске послове врши послове Општинске управе који се односе на обављање управног надзора над применом републичких законских прописа, прописа и општих аката Скупштине општине Власотинце и поверених послова посебним материјалним прописима из дела инспекцијског надзора грађевинарства, просвете, комуналних делатности, саобраћаја, заштита животне средине (екологије), спорта, туризма; вођење поступака и доношења решења о рушењу и уклањању објеката у поступку инспекцијског надзора, израду нормативно-правних аката и извршење административно техничких послова којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току рушења и уклањања бесправно подигнутих и постављених објеката.

У саставу Одељења обављају се послови буџетске инспекције по Програму који доноси Председник општине.

Врши и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и општим актима.

Члан 10.

У Општинској управи могу да се образују радни тимови за најсложеније послове, у чијем извршавању треба да учествују запослени из више организационих јединица или запослени различите струке, као и ради давања стручне помоћи у најсложенијим пословима.

Начелник Општинске управе у зависности од обима и врсте послова образује радни тим самостално или на предлог Председника општине.

Чланови тима посао у тиму обављају уз редован посао у Општинској управи.

Тимом руководи лице кога одреди начелник Општинске управе решењем о образовању тима, а којим се одређује састав тима, задаци, време, обавеза руководиоца унутрашње организационе јединице да омогући запосленом ангажовање у тиму, начин рада и други услови.

Чланови тима за свој рад у тиму одговорни су руководиоцу тима, начелнику Општинске управе и Председнику општине.

Зарада запослених који су додатно радно ангажовани у тиму регулише се општим актима о зарадама запослених у Општинској управи.

Члан 11.

У Општинској управи се за обављање стручних послова из области делатности општине постављају три помоћника председника општине. Помоћнике Председника општине поставља и разрешава Председник општине.

Организационе и административно-техничке послове за рад помоћника Председника општине обављају организационе јединице Општинске управе у зависности од области за коју су ангажовани.

III НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 12.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

Начин руковођења организационим јединицама, овлашћења и одговорности запослених у Општинској управи одређује начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, а поставља се и разрешава

на исти начин и под истим условима као и начелник Општинске управе или лице које он одреди посебним овлашћењем.

За свој рад и рад Општинске управе, начелник Општинске управе, одговара Скупштини општине и Општинском већу, у складу са Статутом и Одлуком о општинској управи општине Власотинце

Члан 13.

Радам одељења руководи шеф одељења.

Шефа одељења распоређује начелник Општинске управе.

Шеф одељења за свој рад и рад свог одељења, одговоран је начелнику Општинске управе.

Члан 14.

Шеф одељења:

1. руководи радом одељења, усмерава, сарађује са другим унутрашњим организационим јединицама у Општинској управи,
2. стара се о правилној примени закона и других прописа из делокруга службе,
3. доноси и потписује акта из делокруга одељења, и
4. стара се о испуњавању радних дужности запослених у одељењу.

Члан 15.

Шеф одељења може овластити лице које ће га мењати у одсуству или спречености са дужностима, овлашћењима и одговорностима шефа одељења, уз претходну сагласност начелника Општинске управе.

IV ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Члан 16.

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Потписивање аката из надлежности организационих јединица врши руководиоца те организационе јединице, осим решења којим се формирају комисије и радна тела за чије потписивање је потребна претходна сагласност начелника Општинске управе.

Члан 17.

Печатима и штамбиљима Општинске управе рукују запослени које за то овласти начелник Општинске управе.

Печати и штамбиљи чувају се под кључем.

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

Члан 18.

Општинска управа за обављање послова из свог делокруга има **75** радна места са **91** извршиоцем.

V. РАДНА МЕСТА – ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА

Члан 19.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

1. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Опис послова: Организује, координира и усмерава рад Општинске управе; доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи уз сагласност Општинског већа и врши распоређивање запослених; у складу са Законом доноси опште акте о радним односима, дисциплинској одговорности запослених, о оцењивању запослених, о решавању стамбених потреба запослених, о ХТЗ заштити запослених и друга нормативна акта у складу са Законом; распоређује руководиоце основних унутрашњих организационих јединица и самосталне извршиоце; решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених лица у Општинској

управи у складу са Законом; подноси извештај о раду Општинске управе у складу са Статутом општине; решава сукоб надлежности између основних организационих јединица Општинске управе и врши и друге послове који су му Законом, Статутом и другим актима општине стављени у надлежност.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука – стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

2. РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ОБЛАСТ ЈАВНИХ СЛУЖБИ, ВОДОПРИВРЕДЕ И КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Опис послова: Обавља послове који се односе на предлагање пројеката у области јавних служби, водопривреде и комуналних делатности, сачињавање мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој јавних служби, водопривреде и комуналних делатности, покреће иницијативе за решавање питања из области јавних служби, водопривреде и комуналних делатности, даје упутства при решавању питања из области за коју је постављен, сарађује са свим установама, предузећима и другим субјектима у области јавних служби, водопривреде и комуналних делатности, као и у процесу решавања постојећих проблема, сарађује са свим органима и институцијама који располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности. Обавља и друге послове у области за коју је постављен, по налогу Председника општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је Председнику општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких, природних или техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

3. РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Опис послова: Обавља послове који се односе на предлагање пројеката у области привреде и економског развоја општине, сачињавање мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој привреде и економског развоја, покреће иницијативе за решавање питања из области привреде и економског развоја, даје упутства при решавању питања из области за коју је постављен, сарађује са свим установама, предузећима и другим субјектима у области привреде, као и у процесу решавања постојећих проблема, сарађује са свим органима и институцијама који располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности. Обавља и друге послове у области за коју је постављен, по налогу Председника општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је Председнику општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, природних и техничких наука, на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до при године, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

4. РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ОБЛАСТ ЗАШТИТЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, РУРАЛНИ РАЗВОЈ И РАЗВОЈ ТУРИЗМА

Опис послова: **Услови:** Обавља послове који се односе на предлагање пројеката у области заштите и унапређења животне средине, руралног развоја и туризма; сачињавање мишљења у вези са питањима која су од значаја за заштиту и унапређење

животне средине, руралног развоја и развоја туризма, покреће иницијативе за решавање питања из области за коју је постављен, даје упутства при решавању питања из наведених области, сарађује са свим установама, предузећима и другим субјектима у области заштите и унапређења животне средине и туризма. Обавља и друге послове у области за коју је постављен, по налогу Председника општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је Председнику општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких, природних или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 20.

5. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Организује рад Одељења, стара се о правилној расподели послова на поједине извршиоце, о благовременом и законитом извршавању послова из надлежности Одељења и испуњавању радних дужности запослених у Одељењу; одлучује о доношењу аката, потписује акта из делокруга рада Одељења и одговоран је за доследно и законито обављање послова у Одељењу; припрема нормативне акте из надлежности Одељења; води књигу печата и спроводи поступак за њихову набавку и поништење старих сходно Закону о печатима; сарађује са другим шефовима одељења; пружа правну помоћ грађанима давањем усмених правних савета и састављањем свих врста поднесака за покретање поступка и у току поступка (предлоге за покретање поступка, све врсте тужби, жалби, уговора, изјава, кривичних или прекршајних пријава, предлоге за извршење у извршном поступку, састављање правних лекова у поступку пред судом и другим органима) све врсте пуномоћи и попуњавање свих врста образаца и састављањем исправа; бесплатна правна помоћ пружа се грађанима који су у стању социјалне нужде, у осталим случајевима пружа правну помоћ уз наплату накнаде према важећим Одлукама; Обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе и Председник општине којима одговара за свој рад.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука – стручне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

6. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Опис послова: Обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције запослених, остале послове од значаја за каријерни развој службеника. Обавља и друге послове које му повере шеф одељења и начелник Општинске управе којима одговара за свој рад.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука – стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним

студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

7. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ -УСЛУЖНИ ЦЕНТАР ШАЛТЕР БРОЈ 1

Опис послова: Врши пријем поднесака грађана упућених општини, одређује класификацију, стара се о формалној исправности поднесака које прима за органе општине, издаје потврде о примљеним поднесцима и прослеђује писарници на даљи рад. Даје информације о висини административних такси и накнада. Обавља и друге канцеларијске послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе. У свом раду је дужан да се придржава одредба Уредбе и Упутства о канцеларијском пословању. Замењује радника на пословима овере потписа, преписа и рукописа ако је овај спречен да обавља послове из свог делокруга рада. Обавља и друге послове које му повере шеф одељења и начелник Општинске управе којима одговара за свој рад.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

8. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова: Врши пријем поднесака грађана упућених општини, одређује класификацију, стара се о формалној исправности поднесака које прима за Општинску управу, издаје потврде о примљеним поднесцима, штампа кошуљице и формира предмете, доставне књиге; врши евидентирање предмета, разврставање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, ставља отиске штампбиља и одговарајуће податке у њима, прати остваривање права, обавеза и правних интереса грађана, правних лица и других странака у поступку пред органима локалне самоуправе, развођење предмета и аката; израђује периодичне и годишње извештаје о стању на решавању управних и вануправних предмета, чување предмета у роковнику. Обавља и друге канцеларијске послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе. У свом раду је дужан да се придржава одредба Уредбе и Упутства о канцеларијском пословању. Замењује радника на пословима пријема и отпремања поште ако је овај спречен да обавља послове из свог делокруга рада.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, техничког или природног смера, најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

9. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ АРХИВЕ

Опис послова: Обавља послове пријема предмета од извршиоца, врши њихово прегледање и срањивање са одговарајућом евиденцијом-картицама, интерном доставном књигом, ради раздуживања извршиоца, затим врши њихово архивирање према важећој Уредби о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања, Упутству о начину вођења и коришћења архивске књиге и Упутству о поступку одабирања архивске грађе, а у одговарајуће корице према класификационим знацима; картице у активи и пасиви из предходних година, које се налазе у депоу – морају да буду уредно сложене; на крају радног времена, депои се морају обићи и закључати, а кључеви одложити на сигурно место; депое обићи и на почетку радног времена; архивар издаје на увид предмете из архиве на основу потписаног реверса, уз писмену сагласност шефа Одељења при коме се воде послови архиве и шефа Одељења које је обрађивач траженог предмета; издаје преписе појединих аката које траже странке а на основу доказаног правног интереса за то; врши благовремено излучивање безвредног регистратурског материјала, на основу решења шефа Одељења и сагласности

Историјског архива; води архивску књигу и њен препис који сваке године благовремено доставља Историјском архиву, као и друге евиденције и стара се о коришћењу и чувању архивских докумената; предмете који представљају архивску грађу, на основу уредно извршеног пописа по упутству Историјског архива, доставља истом на трајно чување; крајем календарске године, преноси предмете из предходне године из приручне архиве која се налази у писарници, у депо; сарађује са Историјским архивом у Лесковцу по свим питањима од важности за обављање ових послова. У свом раду је дужан да се придржава одредба Уредбе и Упутства о канцеларијском пословању. Обавља и друге послове које му повери шеф Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

10. РАДНО МЕСТО: МАТИЧАР

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, као књигу држављана, према Закону о матичним књигама за подручје општине Власотинце и издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама по којима води службену евиденцију; током календарске године, врши препис матичних књига и благовремено их доставља МУП-у; предлаже доношење решења о исправкама у матичним књигама и на основу тих решења исте врши; врши уписе чињеница рођења, смрти и закључења брака по пријави или по извештају Конзуларних представништва у иностранству - ако се таква чињеница десила у иностранству; обавља унос података уписаних у изворник матичне књиге у базу података; обавља послове допуне базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду података и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса података из изворника матичних књига на средствима за аутоматску обраду података; обавља послове у вези закључења брака - састављања вереничког записника и др.; издаје потврду ради обављања сахране преминулог, саставља смртовнице, спроводи поступак признавања очинства детета, врши промене у матичним књигама на основу статусних промена странке, издаје уверење о слободном брачном стању, саставља записник о одређивању имена и држављанства новорођеној деци, даје упутства странкама о остваривању права и прибављању потребне документације из области грађанских стања и врши све друге послове матичара, предвиђене Законом. Стара се о правилној употреби и чувању печата повереном по решењу начелника Општинске управе матичној служби. Обавља и друге послове које му повери шеф Одељења и начелник Општинске управе.

Опис послова: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука – стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и посебан стручни испит за матичара, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

11. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

Опис послова: Заменењује матичара у случају његове одсутности или спречености са свим овлашћењима матичара и обавља матичне послове на територији одговарајуће месне канцеларије; обавља административне послове матичне службе и послове који се односе на вођење матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; спроводи промене у матичним књигама (промене личног имена и промене осталих чињеница); издаје уверења, изводе из матичних књига и књига држављана; спроводи поступак закључења брака; саставља смртовнице; доставља извештаје за ажурирање бирачког списка; обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих, венчаних и књига држављана) путем аутоматске обраде података; врши послове штампања

података из матичних књига; обавља унос података уписаних у изворник матичне књиге у базу података; обавља послове допуне базе података матичних књига уносом података из изворника закључаних матичних књига на средствима за аутоматску обраду података. Стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса података из изворника матичних књига на средствима за аутоматску обраду података. Обавља и друге послове које му повери шеф Одељења и начелник Општинске управе.

Опис послова: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука – стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и посебан стручни испит за матичара, познавање рада на рачунару. Заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“ бр. 20/09 и 145/14) нема високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу друштвено-хуманистичких наука- стручне области правних наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, уколико је положио посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“ бр. 20/09и и 145/14).

Број извршилаца: 4

12. РАДНО МЕСТО: МАТИЧНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ЛИЧНОГ СТАЊА ГРАЂАНА – УСЛУЖНИ ЦЕНТАР ШАЛТЕР 3

Опис послова: Обавља административне послове матичне службе, прима поднеске, издаје изводе из матичних књига рођених, венчаних и умрлих, издаје уверења о држављанству и издаје потврде о животу. Води попис аката за све издате изводе и уверења из матичне евиденције. Замењује радника на пословима личног стања грађана ако је овај спречен да обавља послове из свог делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит и положен посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“ бр. 20/09и и 145/14), познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

13. РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИ РАДНИК И ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ У МЕСНИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА

Опис послова: Врши и одговара за благовремену и уредну доставу у складу са законом о општем управном поступку, свих аката, позива, материјала и других писмена грађанима, предузећима и другим организацијама на територији месне канцеларије и одмах враћа доставнице служби из које су акти; брине се о исправности и одржавању инсталација и инвентара у објекту зграде Месне канцеларије, по потреби отклања мање недостатке, благовремено, извештава у случају оштећења на инсталацијама шефу Одељења, интервенише ако дође до неподвижених околности (пожар, поплава, прекид рада инсталација). Одржава уредно простор око зграде Месне канцеларије (чишћење снега око зграде, прање и чишћење дворишта и паркинга). Обавља и друге послове које му повери шеф Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Основно образовање или III степен стручне спреме друштвеног или техничког, смера, радно искуство од најмање 6 месеци.

Број извршилаца: 5

14. РАДНО МЕСТО: ДАКТИЛОГРАФСКИ И ПОСЛОВИ НА ТЕЛЕФОНСКОЈ ЦЕНТРАЛИ

Опис послова Обавља дактилографске послове и друге техничко-административне послове, припрема предмете за архивирање, предаје акта писарници, архиви, примање и разврставање доставница и друго; одговоран је за тачност и исправност

куцаног материјала, обавља послове успостављања телефонских веза на телефонској централи Општинске управе за успостављање телефонских веза у месном, међумесном и мобилном саобраћају; стара се о правилном коришћењу и уредном функционисању телефонске централе, посредује код поште код свих кварова који се појаве у коришћењу телефона и централе и стара се о рационалном коришћењу телефона. Обавља и друге помоћне послове које му повери шеф Одељења и начелник Општинске управе..

Услови: Основно образовање или III степен стручне спреме друштвеног или техничког, смера, дактилографски курс 1а или 1б, познавање рада на рачунару, шест месеци радног искуства.

Број извршилаца: 1

15. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЛИЧНОГ СТАЊА ГРАЂАНА

Опис послова: Обавља послове аутоматског вођења, сређивања и ажурирања бирачких спискова за сва насељена места на подручју Општине Власотинце, што подразумева упис, брисање, измене, допуне, издавање одговарајућих потврда и сарадњу у вези бирачких спискова са матичном службом и свим другим органима за давање података у вези бирачких спискова, у току избора обезбеђује дневну ажурност бирачких спискова, врши сравњење података добијених на ЦД од МУП-а са базом података којом располаже Општинска управа, обезбеђује штампање извода из Општег бирачког списка за сва бирачка места, у роковима утврђеним изборним законима, обезбеђује Управној инспекцији потребне податке у вршењу инспекцијског надзора; сарађује са Општинском изборном комисијом и даје неопходне податке потребне истој за рад; даје обавештења грађанима у вези остваривања њихових права код општинске управе. Обавља административно-техничке послове за потребе Управе, ради на припреми предмета за архивирање и устројавање документације и друге послове по налогу шефа одељења. Прати пријаве проблема грађана на порталу општине Власотинце - систем 48 сати, прослеђује питања надлежнима за решавање проблема и прати ток њиховог решавања. Замењује радника на матичним и пословима личног стања грађана ако је овај спречен да обавља послове из свог делокруга рада.

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

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног или техничког смера, најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

16. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОВЕРЕ ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА- УСЛУЖНИ ЦЕНТАР ШАЛТЕР БРОЈ 2.

Опис послова: Врши овере преписа, потписа и рукописа у Услужном центру, сходно Уредби и Упутству о канцеларијском пословању и Закона о оверавању потписа, рукописа и води евиденцију о томе; стара се да се књига овере води уредно, да се такса за оверу прописно наплаћује, односно констатују случајеви када се иста не плаћа сходно Закону о административним таксама; оверене акте који су намењени за архиву, уредно одложи и преда архивару. У свом раду је дужан да се придржава одредба Уредбе и Упутства о канцеларијском пословању. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе. Замењује радника на пословима пријемне канцеларије ако је овај спречен да обавља послове из свог делокруга рада.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

17. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА И ОТПРЕМАЊА ПОШТЕ И ЕЛЕКТРОНСКЕ ПРИЈАВЕ ЗАПОСЛЕНИХ НА ОСИГУРАЊЕ

Опис послова: Врши пријем и сређивање поште и води књугу поште на личност, распоређује пошту; обавља послове експедиције поште за органе Општине; стара се да коверти буду уредно адресирани, а писмено са потписом овлашћеног лица оверен

печатом, како је то утврђено решењем о употреби печата у писарници; дужан је да књигу експедиције води уредно, са попуњавањем ПАК-ова које добија електронским путем за све пошиљке, попуњавање свих предвиђених рубрика и да исту достави заједно са актима, ПТТ-у Власотинцу сваког радног дана по истеку радног временакњиге рачуна и књиге пописа аката; врши пријем рачуна и води књигу рачуна.. У свом раду је дужан да се придржава одредба Уредбе и Упутства о канцеларијском пословању. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе. Замењује радника на пословима писарнице ако је овај спречен да обавља послове из свог делокруга рада.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

18. РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Опис послова: Обавља стручне и нормативно правне послове за Председника општине и Општинско веће који се односе на припрему и одржавање седница и радних тела, обраду материјала са седница, пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења Председнику општине, заменику Председника општине и члановима Општинског већа у предлагању и начину решавања питања о којима одлучује Председник општине и Општинско веће; учествује у изради Статута Општине и Пословника о раду органа локалне самоуправе као и других прописа из надлежности локалне самоуправе; стара се да предлози општинских прописа и других аката упућених од стране Одељења органима локалне самоуправе буду у складу са законом и другима прописима; упознаје секретара Скупштине општине и начелника Општинске управе о приспелим материјалима за седнице Скупштине општине и Општинског већа, и извештава да ли су подобни и припремљени за седнице Скупштине општине и Општинског већа; чува изворне текстове аката донетих на седницама Општинског већа и осталог материјала који је разматран на Општинском већу; ради обраду решења које Општинско веће доноси у другостепеном поступку по жалбама; пружа и обезбеђује стручну помоћ члановима Општинског већа. Врши и друге послове из делокруга рада Општинског већа и Председника општине, а које му повере начелник Општинске управе и Председник општине. За свој рад непосредно одговара Председнику општине и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука – стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

19. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПРОТОКОЛА

Опис послова: Обавља стручне и административне послове који се односе на остваривање контакта Председника општине са овлашћеним представницима предузећа, установа, организација, политичких странака; одржава контакте са амбасадама страних земаља акредитованих у Републици Србији, Владом Републике Србије и њеним министарствима, представницима страних влада, донаторима, медијским кућама и новинарима, личностима од угледа, привредним, јавним, спортским, културним, невладиним и другим организацијама и институцијама; стара се о организовању манифестација и пријема на подручју општине и њиховој реализацији, предлаже синопсис за сваку манифестацију; предлаже програм боравка домаћих и страних делегација; води званичну кореспонденцију; израђује саопштења за јавност, заказује конференције за представнике средстава јавног информисања; Стара се о изради повеља, плакета и других признања Скупштине општине и о њиховом уручењу, као и изради и уручењу протокарних поклона и репрезентације Обавља и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука – стручне области политиколошких, филозофских правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

20. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Опис послова: Обавља административне-техничке послове за потребе Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине, Заменика председника општине, помоћника председника општине и 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; учествује 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 секретара Скупштине, секретара Општинског већа и начелника Општинске управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

21. РАДНО МЕСТО: РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ФОТОКОПИРАЊА

Опис послова: Врши умножавање и фотокопирање материјала за потребе органа управе и других лица, по потреби пружа административно-техничку помоћ по попуњавању поднесака странака, стара се о исправности апарата за умножавање, њихово правилно и рационално коришћење; комплетира материјале за седнице и учествује у свим фазама техничке припреме (копирање, умножавање, слагање, паковање, хефтање, сређивање коверата и паковање свеукупног материјала) и слања материјала за одборнике Скупштине општине, чланове Већа општине и чланове радних тела Скупштине општине, председника општине и Општинског већа; присуствује седницама Скупштине општине и на истој броји гласове; обезбеђује пратећи материјал за отпремање позива за седнице, врши умножавање, паковање и доставу (на писарницу, курирској служби или непосредно у згради општине) донетих аката Скупштине и њених радних тела надлежним органима и другим заинтересованим лицима; врши требовање канцеларијског материјала и прати трошење истог. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

22. РАДНО МЕСТО: ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ - КУРИР

Опис послова: Врши и одговара за благовремену и уредну доставу у складу са законом о општем управном поступку, свих аката, позива, материјала и других писмена грађанима, предузећима и другим организацијама на територији месне канцеларије и одмах враћа доставнице служби из које су акти. Обавља и друге и помоћне послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Основно образовање или III степен стручне спреме, радно искуство од најмање 6 месеци.

Број извршилаца: 2

23. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЕКОНОМА

Опис послова: За потребе Општинске управе и органа општине Власотинце врши набавку потрошног материјала ситног инвентара и основна средства; стара се покретној имовини којом располаже Општинска управа и остали општински органи 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, штамбилјима и жиговима који су у употреби; стара се о заштити ствари и опреме; води евиденцију о набавци делова за путничка возила, контролише утрошак тих делова; учествује у наручивању огревног материјала 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 згради Општинске управе; распоређује и контролише рад чистачица и ложача парног котла; прибавља понуде за спровођење поступка јавне набавке наруџбеницом и врши јавне набавке мале вредности наруџбеницом у складу са одредбама Правилника о поступку јавне набавке. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвених-хуманистичких наука, стручне области правних или економских наука на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 1 године, оспособљеност за рад на рачунару Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

24. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова: Рукује уређајима за загревање (котларница) у згради општине, припрема огревни материјал и ложи котао, одржава постројење 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 котла за централно грејање; брине се о исправности и одржавању инсталација и инвентара противпожарне заштите (хидранта) у објекту зграде Општине, по потреби отклања мање недостатке, благовремено извештава запосленог на пословима економа и шефа одељења у случају оштећења на инсталацијама противпожарне заштите (хидранта), интервенише ако дође до непредвиђених околности (пожар, поплава, прекид рада инсталација); Одржава уредно простор око зграде Општине (чишћење снега око зграде, прање и чишћење дворишта и паркинга). Обавља и друге помоћне послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, поседовање уверења о оспособљености радника за безбедан рад топоводним котлом на чврсто гориво, радно искуство од најмање 6 месеци.

Број извршилаца: 1

25. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ДОМАРА И ОДРЖАВАЊА

Опис послова: Врши поправке на грејним телима, водоводној мрежи, канализационој мрежи, 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 угаљ) и ложи котао за централно грејање. Замењује радника на пословима централног грејања и противпожарне заштите ако је овај спречен да обавља послове из свог делокруга рада.). Обавља и друге помоћне послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, радно искуство од најмање 6 месеци.

Број извршилаца: 1

26. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ВОЗАЧА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Опис послова: Рукује и управља путничким моторним возилом по издатом налогу шефа одељења; стара се о исправности и одржавању возила којим управља, 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; поправља ситне кварове на возилу; води и доставља све путне налоге о обављеном службеном путу ради правдања истих код надлежне службе и води евиденцију о утрошку горива коју доставља шефу одељења. Стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила. Обавља и друге послове које му одреде председник Општине, начелник Општинске управе и шеф одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за возача „Б” или „Ц” категорије и најмање 6 месеци радног искуства на датим пословима.

Број извршилаца: 1

27. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ВОЗАЧА И ПОСЛОВИ ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ

Опис послова: Врши превоз службених лица Општинске управе и других органа општине општине, ради обављања службених послова по издатим налозима од овлашћеног лица, стара се о уредном одржавању моторног возила, благовременој регистрацији и роковима за осигурање, по потреби врши превоз поштанских пошиљки за Општинску управу, позива и других материјала за седнице Скупштине, Општинског већа и њихових радних тела, врши превоз ствари и опреме овлашћених сервиса ради поправке, стара се о безбедности путничког возила и пуној исправности за безбедну вожњу, води евиденцију о пређеној километражи и утрошку горива и правда путне налоге. Брине се о исправности и одржавању електро, инсталација грејања и инсталација воде и канализације у објекту зграде Општине, по потреби отклања мање недостатке, благовремено, извештава у случају оштећења на инсталацијама, запосленог на пословима економа и шефа одељења, интервенише ако дође до непредвиђених околности (пожар, поплава, прекид рада инсталација) Врши припрему сала у згради Општине за одржавање седница и других манифестација. Премешта инвентар и опрему, брине о стављању и скидању застава. Обавља и друге помоћне послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, положен испит за возача „Б” или „Ц” категорије и најмање 6 месеци радног искуства.

Број извршилаца: 1

28. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ

Опис послова: Обавља послове чишћења и одржавања хигијене службених просторија и опреме органа општине и Општинске управе и скупштинске сале; обавља послове одржавања простора испред и око зграде; обавља послове одржавања и чишћења санитарних чворова, врши изношење отпадног материјала, води евиденцију о утрошку средстава за хигијену на месечном нивоу и извештај о истом доставља запосленом на пословима економа. Обавља и друге помоћне послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе

Услови: Основно образовање или III степен стручне спреме, радно искуство од најмање 6 месеци.

Број извршилаца: 3

29. РАДНО МЕСТО: КАФЕ КУФАРИЦА

Опис послова: Обавља послове послужења који се односе на припрему и служење хладних и топлих напитака (чај, кафа, сок, минерална вода), за потребе

органа Општине и запослених у општинској управи, води дневну евиденцију о утрошку хладних и топлих напитака, обавља послове одржавања хигијене у кафе кухињи/бифеу.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, радно искуство од најмање 6 месеци.

Број извршилаца: 1

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 21.

30. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА БУЏЕТ, ПРИВРЕДУ, ФИНАНСИЈЕ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Опис послова: Организује и руководи радом Одељења, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање послова; прати прописе из надлежности Одељења и даје мишљења у вези са истима; указује на промене прописа из надлежности одељења, доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта нормативних аката; припрема и израђује предлоге прописа и других општих аката које доноси Скупштина општине у комуналној области, области друштвених делатности, области одбрамбених припрема, деловања у ванредним ситуацијама, област привреде занатства и пољопривреде и др.; предлаже доношење акта из делокруга рада Одељења начелнику Општинске управе; потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење; остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима из области у надлежности Одељења; организује обављање послова државне управе које Република Србија повери Општини у области дечије, социјалне и борачко инвалидске заштите; стара се о примени прописа и координира рад Одељења у области туризма, привреде, пољопривреде, занатства, спорта, друштвеног организовања, културе и образовања; припрема акта из надлежности локалне самоуправе везане за управљање природним ресурсима, прати њихово извршење и подноси извештај органима локалне самоуправе; учествује у припреми и контролише предлог сагласности које органи локалне самоуправе дају на акта установа из области друштвених делатности; обавља послове контроле поступања установа у погледу примене закона, других прописа и општих аката; предлаже критеријуме за финансирање из делокруга рада Одељења; координира и стара се о праћењу извршења програма установа и предузећа; прикупља, прати и анализира податке који се односе на набавку, трансформацију и потрошњу енергије у јавним комуналним предузећима, јавним зградама, осталим системима који спадају у објекте јавне потрошње, као и у осталим објектима на страни потрошње енергије; израђује енергетски биланс општине; израђује периодичне извештаја о стању општине у области енергетике; учествује у изради енергетског плана општине; идентификује могућности коришћења обновљивих извора енергије на територији општине, а посебно у јавним комуналним предузећима, јавним зградама и осталим системима који спадају у објекте јавне потрошње; идентификује и предлаже мере рационалног коришћења енергије у јавним комуналним предузећима, јавним зградама и осталим системима који спадају у објекте јавне потрошње; припрема и прати реализацију пројеката за уштеду енергије или коришћење обновљивих извора енергије; усавршава се у области енергетског менаџмента и енергетског планирања на општинском нивоу кроз домаће и међународне семинаре; обавља послове контроле поступања установа у погледу примене закона, других прописа и општих аката; врши координацију на пословима припремања и израде буџета општине и прати његово извршење у складу са Законом о буџетском систему; координира послове билансирања јавних прихода и јавних расхода, изради одговарајућих одлука и других пратећих докумената везаних за остваривање буџета, ребаланса, изради одлуке о привременом финансирању јавних расхода општине, тромесечних и месечних планова за извршење буџета као и одговарајуће извештаје о остваривању наведених планова; координира послове на изради интерних аката потребних за рад трезора општине као и других пратећих докумената везаних за буџет, трезор и завршни рачун буџета општине; координира послове на припреми и праћењу извршења програмског дела буџета; координира и прати извршење послова у вези са

израдом плана јавних набавки, његових промена у току године и извештавања о реализацији плана набавки; обавља послове интерне контроле и праћења реализације уговора за потребе директних буџетских корисника, у складу са прописима и стандардима и интерним општим актима из ове области који се односе на јавни сектор и то на сталан, систематичан и свеобухватан начин као део система управљања финансијама; анализира и процењује успостављан систем управљања ризицима, врши праћење и процену система управљања финансијама и даје предлоге за унапређења из ове области; непосредно ради на праћењу реализације уговора и евидентирања извршења уговора које закључује општина и директни корисници и других уговора чија реализација представља приход буџета, води књигу уговора, сачињава извештаје о реализацији закључених уговора, координира достављање информација о реализацији уговора, координира припреме на финансијској реализацији уговора, чува документацију о реализацији уговора, координира и непосредно ради на наплати уговора у складу са организацијом рада одељења, благовремено информише о реализацији уговора и предлаже активности уколико дође до одступања у њиховој реализацији, врши опомињање уговорних страна које не извршавају обавезе у складу са уговором, активира инструменте обезбеђења по уговорима и доставља јавном правобранилаштву уговоре у којима је потребна судска заштита; координира стручне послове у унапређењу локалног економског развоја; припрема предлоге и одлуке за Скупштину општине из делокруга рада одељења; предлаже подстицајне мере за унапређење локалног економског развоја; даје мишљење на акте којима се утиче на политику привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја; координира процесом стратешког планирања економског развоја; учествује у спровођењу споразума о сарадњи са општинама са којима је успостављена сарадња (братимљење) скупштинским одлукама; припрема трогодишње радне планове (акциони план) за Канцеларију за локални економски развој; прати законе и подзаконска акта у области економског развоја; прати привредни развој, учествује у изради извештаја и анализа са циљем подстицаја привредног развоја; остварује сарадњу са организационим јединицама општинске управе, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу да би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој општине; подстиче и припрема пројекте у области локалног економског развоја; учествује у изради апликација за прикупљање финансијских средстава из различитих домаћих и страних извора (донатори, министарства, спонзори и др.); организује послове на праћењу реализације стратегије економског развоја општине и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног економског развоја; успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општини; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја; доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе; остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима који су поверили одређене послове из области привреде и локалног економског развоја општини у надлежност; ажурира профил заједнице, вебсајт и базу података који се односе на локалну привреду; дефинише форму и саставља извештаје о свом раду и раду одељења, као и анализу остварених резултата и достављање истих Начелнику Општинске управе и Председнику општине. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука – стручне области економских или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

31. РАДНО МЕСТО: ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА И ПОСЛОВИ БУЏЕТА

Опис послова: Организује, координира и усклађује рад запослених у оквиру групе послова рачуноводства у складу са Законом, Уредбом о буџетском рачуноводству и другим финансијским прописима и пружа им стручну помоћ у извршавању њихових

послова и задатака; стара се за благовремено и законито обављање послова у оквиру службе рачуноводства и равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у служби; обавља послове из области финансија и буџета и то: прикупљање документације око израде плана прихода и расхода буџета издаје упутства за припрему нацрта Одлуке о буџету у складу са буџетским календаром и организује доставу упутства корисницима буџета, врши израду предлога финансијског плана директних корисника буџета и учествује у изради предлога финансијског плана индиректних буџетских корисника; обавештава кориснике буџета општине о усвојеним апропријацијама ради усклађивања финансијских планова корисника буџета са одобреним апропријацијама у буџету, одређује квоте и апропријације квартално и обавештава буџетске кориснике о одобреним и расположивим квотама у року и израђује финансијске планове органа са важећим прописима и одговоран је за законит рад рачуноводства, вођење пословних књига и исправност књиговодствене документације; обавља послове везане за отварање консолидованог рачуна трезора и послове везане за отварање подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава, обавља материјално-финансијске послове контроле буџетских захтева за плаћање, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и оверава захтеве за плаћање; одговоран је за тачно и правилно израчунавање масе зарада за исплату плата запослених у Општинској управи, изабраних и постављених лица у складу са законом и другим прописима, одговоран је за вођење регистра запослених, односно исказивање тачних података у регистру запослених; одговоран је за перманентно праћење обавеза исказаних у РИНО, као и благовремено увођење обавеза у РИНО; прати прописе из области јавног дуга, води евиденцију о задуживању и обавезама у области јавног дуга локалне самоуправе, шаље захтеве и прикупља понуде пословних банака о условима задуживања, прати реализацију одобрених кредита и прати извршење обавеза по кредитима; редовно прати извршење буџета и пренос средстава корисницима у складу са захтевима и плановима корисника усаглашених са одлуком о буџету, израђује извештаје о извршењу буџета који се подноси Општинском већу у законом прописаном року и припрема нацрт одлуке о завршном рачуну буџета; врши контролу извештаја корисника о утрошеним средствима; припрема и доставља извештаје прописане од стране Министарства финансија и Управе за трезор и друге извештаје, потребне елаборате и информације и одговоран је за тачност података у истима; припрема нацрте одлука којим Скупштина општине утврђује локалне јавне приходе и прати остваривање ових прихода и учествује у изради осталих нормативних аката из области буџета и финансија и врши друге стручне послове за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа. Обавља и друге стручне послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе. У одсуству шефа одељења замењује га, док у редовном пословању помаже му у раду.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука – стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

32. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ КЊИГОВОЋЕ – КОНТИСТА ЗА БУЏЕТ

Опис послова: Врши евидентирање пословних промена главне књиге трезора, одговарајућих помоћних књига трезора као и пословне трансакције директних буџетских корисника; књижи одговарајуће пословне промене заједно са другим извршиоцима; обавља послове контрирања докумената за друге органе са којима је закључен уговор о обављању рачуноводствених послова; помаже шефу рачуноводства на припреми одговарајућих извештаја; обавља послове платног промета-електронског плаћања из буџета општине на основу акта наредбодавца буџета, контроле плаћања и о томе води евиденцију; спроводи процедуре припреме и контролише, комплетира и одговоран је за састављање књиговодствене исправе према прописаним обрасцима а у складу са

одговарајућим правилником о раду трезора и правилником о рачуноводству и то: процедуре за пружање обавеза, процедура за плаћање и трансфер и процедура за прекњижавање и других одговарајућих процедура везаних за извршење послова рачуноводства и функција трезора; обавља послове ликвидатуре јавних прихода и јавних расхода, послове примања, контроле и праћење плаћања рачуна директних корисника и других органа и организација са којима су закључени уговори о обављању рачуноводствених послова; ради статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада; припрема налоге за пренос средстава корисницима буџета, као и налоге за исплату рачуна и води одговарајућу евиденцију о извршењу буџета и посебних рачуна, прихода и расхода по изворима и наменама; припрема податке за израду тромесечних и других извештаја о извршењу буџета, финансијског плана директних корисника. Поред наведених послова, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству води помоћне књиге и евиденције по налогу шефа рачуноводства, односно у складу са правилником о рачуноводству. Води помоћну књигу основних средстава. Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

33. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ КЊИГОВОЂЕ – КОНТИСТА ЗА ОПШТИНСКУ УПРАВУ

Опис послова: Контира и књижи документацију општинске управе, Фонда солидарне стамбене изградње и других корисника којима се књиговодство води у општинској управи, израђује налог за књижење, стара се о благовременом приливу документације и ажурности књиговодства, контролише исправност књиговодствене документације; непосредно је одговоран за исправност и тачност контирања документације према прописима о књиговодству, врши измену и допуну контног плана у складу са важећим прописима; води евиденцију појединачних станова и локала у власништву општине и врши обрачун амортизације и ревалоризације станова и локала у власништву општине; води аналитичку евиденцију основних средстава, врши отпис вредности основних средстава сваке године, слаже аналитичко књиговодствену евиденцију основних средстава са пописом и евиденцијом имовине; води помоћне књиге у складу са прописима о рачуноводству, врши усаглашавање обавеза и потраживања. Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

34. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОГ КЊИГОВОДСТВА

Опис послова: Обавља финансијско-материјалне послове и задатке, прима и књижи улазно-излазну документацију за материјал и ситан инвентар, књижи утврђене разлике материјала и ситног инвентара према извештају пописне комисије, врши отпис ситног инвентара, израђује спецификације и прегледе о стању и кретању материјала и ситног инвентара; саставља рачуноводствене исправе о насталим променама на основу који се врши књижење у пословним књигама, доставља рачуноводствене исправе (фактуре) купцима, води евиденцију о излазним фактурама; води евиденцију о службеним возилима (евиденцију о утрошку горива, пређеној километражи, о корисницима службених возила и др.); води аналитику плата и израђује потребне обрасце за фонд пензијског и инвалидског осигурања, издаје уверења о зарадама запослених, изабраних и постављених лица у органима Општине, води и помоћне књиге плата које обезбеђују детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог; доставља податке о платама Републичком заводу за статистику; по потреби води помоћне књиге купаца и добављача за Општинску управу и врши усаглашавање

обавеза и потраживања. Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

35. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВА ЗА ПОТРЕБЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Опис послова: Контира и књижи промене на изводу месних заједница на основу веродостојних исправа по систему двојног књиговодства; усклађује пословне књиге, дневник, главну књигу и помоћне књиге и бруто стање на рачунима месних заједница, врши усаглашавање обавеза и потраживања, саставља одређене прегледе о утрошку средстава месних заједница, саставља бруто стање и закључне листове, закључује пословне књиге на крају године; прати и обавештава све месне заједнице о стању средстава на рачунима и врши пренос средстава МЗ као кориснике буџетских средстава; саставља извештаје о извршењу буџета и финансијских планова МЗ и учествује у изради завршних рачуна месних заједница; врши пријем и провера захтева за пренос средстава месним заједницама, попуњава налоге за плаћања са рачуна месних заједница и врши тромесечно усклађивање са књижењем у главној књизи трезора; непосредно је одговоран за исправност и тачност контирања документације према прописима о књиговодству, врши измену и допуну контног плана у складу са важећим прописима; саставља статистичке извештаје и планове за потребе општинске управе и буџета, врши књиговодствену евиденцију Општинског штаба за избеглице и врши пренос средстава. Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, шефа Одељења и начелника Општинске управе

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвених-хуманистичких наука, стручне области правних или економских наука на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 1 године, оспособљеност за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

36. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ И СТАТИСТИКЕ

Опис послова: Контролише материјалну, формалну, рачунску и суштинску исправност финансијских докумената у складу са Законом и усмерава их на даље евидентирање; Прати рокове измирења новчаних обавеза Општинске управе по програму РИНО, води регистар запослених, односно доставља податке Централном регистру запослених; подноси месечне и кварталне извештаје о извршењу буџета Управи за трезор; Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвених-хуманистичких наука, стручне области правних или економских наука на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 1 године, оспособљеност за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

37. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ И ОБРАЧУНА ПЛАТА И ДРУГИХ ПРИМАЊА

Опис послова: Обавља послове који се односе на руковање готовим новцем и хартијама од вредности, врши исплату накнаде одборницима, члановима комисија и радних тела органа Општине, обрачунава и исплаћује путне трошкове по путним налозима и трошкове за долазак и одлазак са посла, јубиларне награде, солидарне помоћи и друго, врши обрачун и исплату и осталих врста примања; стара се о правилној примени прописа из области благајничког пословања, о тачном благовременом и уредном вођењу благајничког пословања, тј. благајничког дневника и води рачуна о благајничком максимуму; подиже и исплаћује новчана

средства преко Управе за трезор за све уплате и исплате преко благајне, води књигу благајне, дневну евиденцију о пренетим и утрошеним средствима; врши обрачун и исплату аконтација и коначни обрачун плата и боловања до 30 дана запослених у Општинској управи, изабраним, постављеним и именованим лицима у органима општине Власотинце и одговара за тачност обрачуна за исплату; води евиденцију о потрошачким кредитима, издаје потврде запосленим, изабраним, постављеним и именованим лицима у органима Општине о исплаћеним платама и накнадама, води евиденције о издатим потврдама, прати промене за исплату плата и накнада, саставља и чува платне спискове за исплату зарада и других примања, води месечну евиденцију исплаћених зарада запослених, изабраних, постављених и именованих лица у органима Општине; доставља статистичке податке и извештаје надлежним службама (Фонду ПИО, Пореској управи и Републичком заводу за статистику и др.). Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвених-хуманистичких наука, стручне области правних или економских наука на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 1 године, оспособљеност за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

38. РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Опис послова: Руководи и организује рад Канцеларије за локални економски развој, обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга Канцеларије, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза, пружа стручну помоћ, прати и примењује законске прописе из делокруга Канцеларије, учествује у припреми одлука из делокруга Канцеларије, стара се о ефикасној и ажурној евиденцији предмета; предлаже и учествује у изради стратешког акционог плана, дефинише стратешке циљеве за развој урбанизма општине који се могу реализовати у краткорочном, средњорочном и дугорочном периоду; обавља послове који се односе на привлачење инвестиција и учествује у изради и реализацији развојних пројеката; предлаже и координира у изради и реализацији конкретних развојних пројеката у вези са којима аплицира општина Власотинце, координира радом пројектних тимова; прати рад фондова донаторских и других финансијских организација у земљи и иностранству, сарађује на реализацији пројеката владиног и невладиног сектора; обавља послове који се односе на остваривање контаката и сарадње са међународним развојним институцијама; координира пословањем Јавних предузећа чији је оснивач општина Влаотинце, а које је у вези са припремом документације неопходне за улагање у инфраструктурне и друге објекте од значаја за општину Власотинце. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука – стручне области економских или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

39. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ ПРОЈЕКТА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Опис послова: Прати рад фондова донаторских и других финансијских организација у земљи и иностранству, сарађује на реализацији пројеката владиног и невладиног сектора. Прави базу података о привредним субјектима и катастарском земљишту на територији општине Власотинце, која ће служити потенцијалним страним и домаћим инвеститорима. Обавља послове који се односе на привлачење инвестиција и управљање пројектима и у том циљу координира активности са привредним субјектима, амбасадама и дипломатским представништвима, државним органима и организацијама

и другим субјектима; пружање стручне помоћи предузетницима, носиоцима пољопривредних газдинстава и привредним друштвима који су апликанти за кредитна средства фондова; врши стручну припрему пројеката у којима се као апликант појављује општина Власотинце, учествује у реализацији одобрених пројеката и у том циљу координира са привредним субјектима чији је оснивач општина Власотинце. Прати податке о реализованим буџетским и донираним средствима наменски одређеним за улагање у објекте инфраструктуре.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука – стручне области економских или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

40. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

Опис послова: 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 шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвених-хуманистичких наука, стручне области правних или економских наука на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 1 године, оспособљеност за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

41. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Опис послова: Учествоје у изради предлога Програма за издавање државног пољопривредног земљишта у закуп, учествује у изради Годишњег програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике у текућој години који се доставља Министарству пољопривреде и изради појединачних програма за доделу субвенција пољопривредницима на територији општине Власотинце, учествује у припреми и организацији манифестација које се односе на област пољопривреде (изложбе, сајмови и друго). За потребе Скупштине, Општинског већа и председника Општине припрема разне анализе и програме који служе за утврђивање политике у овим областима, сачињава информације о извршеним припремама и извршењу пролећне и јесење сетве и о извршеној жетви, спроводи Закон о пољопривредном земљишту у вези заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта. Учествоје у процени штете од елементарних непогода и обавља одређене послове у вези противградне заштите. Води управни поступак ради утврђивања висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта. Води послове везане за ерозивна подручја и њихову заштиту. Врши пружање стручне помоћи грађанима из области пољопривреде. Попуњава документацију потребну за остваривање права на субвенције у

пољопривреди , попуњава обрасце приликом регистрације и пререгистрације пољопривредних газдинстава. Пружа помоћ пољопривредницима по другим проблемима и потребама које се могу јавити. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области пољопривредних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци , положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

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

Опис послова: 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 активности 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. Спроводи Закон о водама у вези начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја. Припрема опште услове о начину искоришћавања и одржавања сеоских водовода и доноси решења о прикључењу на изграђене сеоске водоводе. Учествује у процени штете од елементарних непогода и обавља одређене послове у вези противградне заштите. Прати развој и врши анализу стања у области пољопривреде, водопривреде и шумарства; сачињавање извештаја као и прослеђивање истих надлежним органима ради заштите пољопривредног земљишта од града и других елементарних непогода, као и стручне и администативне послове из ове области. Прати прописа и израђује нацрте одлука, правилника и других аката из области пољопривреде, водопривреде и шумарства. Организује и врши стручно упознавање пољопривредника и задругара са прописима и проблемима из ове области. Прати извршење закључака Општинског већа и Председника општине из области пољопривреде, водопривреде и шумарства; учествује у раду комисија, пословима везаних за противградну заштиту и процену штете од елементарних

непогода на пољопривредним културама, пословима везаних за уређење, заштиту и коришћење пољопривредног земљишта - закуп пољопривредног земљишта у државној својини, вођење управног поступка у области коришћења пољопривредног земљишта и водoprивреде, односно издавање одговарајућих решења, сагласности и услова; издавање водних услова. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области пољопривредних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

43. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Опис послова: Обавља послове јавних набавки за потребе директних корисника буџета а по потреби и за индиректне кориснике и предузећа чији је оснивач општина Власотинце; спроводи процедуре у вези припреме плана јавних набавки и непосредно ради на изради Припрема план јавних набавки, одлуке о покретању поступка јавних набавки и спроводи поступак од пријема понуда до објављивања обавештења о додели уговора о јавној набавци, припрема предлог и стара се о закључењу уговора са најповољнијим понуђачем, води посебну евиденцију о закљученим уговорима јавних набавки, доставља извештај надлежном Министарству, прати спровођење набавке по закљученом уговору; прати прописе из ових области и одговара за њихову благовремену и правилну примену; саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности и из надлежности одсека. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука – стручне области економских или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, сертификат службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

44. РАДНО МЕСТО: ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ И ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

Опис послова: Организује, координира и прати извршавање послова из делокруга службе у складу са прописима; води поступак за утврђивање локалних јавних прихода, врши контролу поднетих пореских пријава физичких и правних лица и предузетника, врши обрачун задужења порезом и другим локалним јавним приходима, припрема нацрт решења о пореским задужењима; израђује нацрт решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку канцеларијске контроле; прати остваривање јавних прихода предлаже одговарајућа акта из области јавних прихода и пореских прописа из оквира надлежности локалне самоуправе; организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе; организује и прати извршавање послова теренске пореске контроле локалних јавних прихода; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење; пружа стручну помоћ у израђивању најсложенијих послова из делокруга службе; одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга службе; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави, као и пореском

билансу, рачуноводственим извештајима и другим евиденцијама којима располаже ова служба; води поступак и утврђује решењима пореске обавезе, као и обавезе по основу локалних јавних прихода које администрира ова служба. Саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности и из надлежности службе. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука – стручне области економских или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

45. РАДНО МЕСТО: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ

Опис послова: Проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза, врши непосредну контролу законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, спроводи непосредну теренску контролу, доноси акта којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле локалних јавних прихода, учествује у изради методолошких упустава у вези пореске контроле, учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, као и друге послове по налогу руководиоца. Саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности и из надлежности службе. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука – стручне области економских или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

46. РАДНО МЕСТО: УПРАВНО ПРАВНИ И ПОСЛОВИ ПРИНУДНОГ ИЗВРШЕЊА

Опис послова: Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљаванем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника, учествује у припреми нацрта решења о принудној наплати, води поступак по изјављеним жалбама, спроводи непосредни поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом. Даје непосредна обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства, прима захтеве пореских обвезника, и издаје пореска уверења. Саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности и из надлежности службе. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука – стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

47. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова: 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; врши проверу књиговодствених докумената, врши исправку неисправних и врши унос у пореску евиденцију исправних књиговодствених докумената; разматра, припрема и спроводи књижења докумената и налога који се на односе отписе, приписе, повраћај и прекњижавање више или погрешно уплаћених локалних јавних прихода и отпису камате за непрокњижене уплате; обавља послове усаглашавања пореске евиденције обвезника и израђује записнике о усаглашеном стању дуга и преплате; води евиденцију о току достављања решења, евидентира податке о уручивању решења о утврђеној обавези локалних јавних прихода, прима извештаје. Саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности и из надлежности службе. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвених-хуманистичких наука, стручне области правних или економских наука на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 1 године, оспособљеност за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

48. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ СЛУЖБЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ – УСЛУЖНИ ЦЕНТАР ШАЛТЕР 4

Опис послова: 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 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; помаже странкама у попуњавању уплатница. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

49. РАДНО МЕСТО: УПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова: Обавља поверене управно правне послове државне управе и друге послове локалне самоуправе који се односе на утврђивање права на: накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; родитељски додатак, дечији додатак и помоћ мајкама избеглицама са децом до годину дана старости; послови обрачуна и овере документације за утврђена права послове из области финансијске подршке породица са децом; послови утврђивања права у складу са Општинским одлукама везаним за додатну заштиту породице; Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука – стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

50. РАДНО МЕСТО: УПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ, ОБРАЗОВАЊА И ЗАШТИТА ПАЦИЈЕНТОВИХ ПРАВА

Опис послова: Обавља поверене послове државне управе и друге послове локалне самоуправе који се односе на: вођење првостепеног управног поступка и утврђивање права у области борачко инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата; рад и функционисање лекарских комисија које дају налазе и мишљења органима који решавају о правима из ове области; решавање стамбених потреба бораца, војних инвалида и чланова њихових породица; обезбеђивање услова за остваривање заштите бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата већег обима од оног утврђеног законом; праћење програмских активности друштвених организација из борачко инвалидске области и послови везани за њихово финансирање; израду предлога одлука и финансирање проширене заштите и других послова локалне самоуправе који се тичу задовољавања потреба бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата, као и њихових породица; остваривање сарадње са корисницима из области борачко инвалидске заштите; израђивање извештаја, информација и статистичких показатеља о броју корисника за потребе ресорних министарстава и органа Општине и предлоге одлука и других аката из ове области; обавља послове заштитника права пацијената, покреће поступак заштите права пацијената по приговору пацијената и даје правне савете, мишљења или обавештења о суштини и обију конкретног права пацијента; прати стање у овој области и води одговарајућу евиденцију; Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука – стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

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

Опис послова: Води евиденцију корисника права из области борачко-инвалидске заштите, води записник о увиђају у домаћинствима корисника, води записник приликом узимања изјава странака, уноси податке у базу података, 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. Саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности и из надлежности службе. Обавља административно техничке послове из ове области, врши упис корисника права на дечији додатак за олакшице које одобрава Министарство енергетике у сарадњи са Министарством рада и социјалне политике, за попуст утрошене електричне енергије, врши упис у табеле које су достављене у електронском облику од министарства и по попуњавају шаљу електронским путем Министарству рада и социјалне политике. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвених-хуманистичких наука, стручне области правних наука на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 1 године, оспособљеност за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

52. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Опис послова: Обавља финансијско материјалне и ликвидационе послове из области права породилца, и то: на основу веродостојне документације, финансијски извршава утврђена права из ових области по приспелој документацији за одређени период, обезбеђује потребне податаке на основу утврђених обавеза, одређује динамику исплата права, састављање односно контрола требовања за потребна средства за исплату права, састављање и благовремена достава прописаних статистичких евиденција и других извештаја, обезбеђивање благовремене расподеле преноса средстава организацијама и корисницима; врши контролу прописаних образаца и документације о утврђеном праву, припрема налог за пренос средстава и налог за готовинску исплату и води њихову евиденцију; води потребне евиденције и извршење финансијских планова, односно одобрених финансијских средстава у оквиру буџета општине из делокруга и надлежности Службе. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

53. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ И ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА

Опис послова: Обавља послове који се односе на: послови из надлежности јединице локалне самоуправе прописаних Законом о ванредним ситуацијама, Законом о одбрани, Законом о водама, Законом о заштити од пожара и др.; израда документа процене угрожености јединице локалне самоуправе; израда планова из области одбрамбених припрема, цивилне заштите, деловања у ванредним ситуацијама; израда планова и оперативних планова заштите од пожара и заштите од поплава на територији општине Власотинце; пословима развоја и унапређења система заштите и спасавања људи и материјалних добара, реализацији и спровођењу мера цивилне заштите и води потребне евиденције из наведене области; праћење прописа из области и елементарних непогода и одговоран је за њихову благовремену и правилну примену; припрему и сарадњу на спровођењу Оперативног плана за воде II реда у текућој години на територији општине Власотинце и Плана заштите од ерозије и организација радова и мера за заштиту од ерозије и бујица; припрема планове организације, попуње, употребе, снага и средстава цивилне заштите и организује спровођење потребних обука у овој области; води потребне евиденције из области одбрамбених припрема и ванредних ситуација и врши редовно ажурирање истих; припрема материјале за рад штабова, комисија и других радних и оперативних тела; ради стручне и административно техничке послове за наведена радна тела из области одбрамбених припрема и ванредних ситуација. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука – стручне области одбране и заштите или безбедности, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

54. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА ЗА ПИТАЊА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА И ПОВЕРЕНИКА КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ

Опис послова: Одржава везу између посебних оперативних тела у Општини и Републичком комесаријату за избеглице; стара се о усклађеном деловању свих учесника који раде на прихвату и збрињавању избеглица у Општини и Републици, стара се о прикупљању података о збрињавању избеглица, прогнаних и расељених лица, дефинисању њиховог статуса и обезбеђивању повратка избеглица у њихова ранија места боравка, стара се о редовном достављању одговарајућих података о избеглицама Републичком заводу за статистику и обезбеђује благовремено

обавештавање јавности о збрињавању избеглица. У погледу збрињавања избеглица непосредно или у сарадњи са Организацијом црвеног крста, хуманитарним и другим организацијама, врши следеће послове: први прихват избеглица о чему обавештава Комесаријат ради одређивања привременог смештаја, прикупља податке од значаја за остваривање права избеглица ради идентификације истих и чланова породица, имовине, прикупља друге податке од значаја за збрињавање и издавање исправа утврђених законом, упућује избеглице на привремени смештај и обезбеђује одговарајући превоз; стара се о изналагању слободних капацитета за прихват и смештај избеглица, прикупља и распоређује помоћ у храни и одећи као и друге материјалне помоћи од интереса за њихово збрињавање, обезбеђује наставак прекинутог школовања, односно оспособљавања за непосредно укључивање у школовање. Упућује избеглице у здравствене, социјалне и друге установе, ради пружања помоћи које спадају у њихову надлежност, предлаже Комесаријату начин обезбеђивања трајне социјалне сигурности избеглица, пружа помоћ избеглицама за повратак на подручје које су напустиле или у друга места где им је обезбеђен трајан смештај; учествује у изради решења за исплату накнаде погребних трошкова, израђује решења за материјално обезбеђење породица чији је хранилац на обавезној војној служби; 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. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

55. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПРИВАТНОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Опис послова: Обавља послове пријема и прослеђивања регистрационих пријава Агенцији за привредне, прослеђује фактуре са спецификацијом за сваки месец о броју поднетих пријава Агенцији за привредне регистре, израђује нацрте одобрења за обављање ауто-такси превоза и води регистар кровних ознака за ауто-такси возила, припрема нацрте решења за продужење радног времена за угоститељске објекте. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

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

Члан 22.

56. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Руководи и организује рад Одељења; стара се о законитом и ефикасном обављању послова из делокруга Одељења; стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању њихових радних обавеза и распоређује предмете извршиоцима и прати решавање истих; обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; припрема нацрте и предлоге или учествује у припреми нацрта и предлога општих и појединачних аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће, Председник општине или Одељење; припрема или учествује у припреми извештаја о раду Одељења и других материјала из делокруга рада Одељења

за Скупштину општине и друге органе општине и њихова радна тела . При решавању о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица из надлежности Одељења, доноси акте у првом степену у управним стварима по прописима о управном поступку и вануправне и друге акте у складу са Законом или даје овлашћење другом стручном лицу из Одељења за доношење ових аката. Доноси решење у првом степену односно издаје локацијску дозволу за изградњу и реконструкцију објекта и за претварање заједничких просторија у стамбени односно пословни простор, издаје потврде парцелације и препарцелације; постиче запослене за тимски рад, стимулише запослене за нове идеје усмерене на побољшање квалитета рада и услова рада као и мање трошкове рада. Идентификује неусаглашености, обезбеђује њихово евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких или техничких наука – стручне области правних наука, грађевинског или архитектонског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 2 године радног искуства у струци , положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

57. РАДНО МЕСТО: УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ГРАЂЕВИНЕ

Опис послова: Обавља управно-правне послове из области урбанизма, и грађевинарства; врши послове издавања грађевинских дозвола (проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, прибавља услове за пројектовање односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, израђује грађевинску дозволу, израђује измену решења о грађевинској дозволи); израђује решења којим се одобрава извођење радова из чл. 145. Закона о планирању и изградњи; послове издавања употребне дозволе и уписа права својине на изграђеном објекту (проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта, потврђује пријаву радова, потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта у конструктивном смислу, упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објекта на инфраструктуру, израђује решење о употребној дозволи, доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине); води првостепени управни поступак; стара се да се обједињена процедура спроводи у законом прописаном року и одговоран је за ефикасно спровођење обједињене процедуре; по захтеву странке израђује решење којим се одобрава рушење објекта, који услед дотрајалости и већег оштећења представљају опасност по живот и здравље људи, за суседне објекте и безбедност саобраћаја, као и решења којим се одобрава постављање монтажних објеката; ; утврђује испуњеност услова за легализацију бесправно изграђених објеката; израђује решења у поступку легализације објекта и сва друга акта из наведених области у складу са Законом којим се регулише планирање и изградња објекта; води евиденцију о издатим одобрењима и дозволама за градњу и употребу објекта и осталу евиденцију у складу са Законом којим се регулише изградња објекта; Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука – стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету, најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

58. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗ КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ОБЛАСТИ И РЕГИСТРАТОР РЕГИСТРА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

Опис послова: Обавља управно-правне послове из комунално стамбене области и израђује решења о заузећу јавних површина, раскопавању улица и јавних површина, сечи дрвећа и украсног шибља на јавним површинама, иселењу бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама и друге послове из комунално стамбене области: води првостепени управни поступак и врши послове вођења регистра обједињених процедура; у складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедуре, уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу Општине, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у централну евиденцију свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине у роковима и на начин прописан Законом и Правилником, подноси пријаве за привредни преступ, као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавног овлашћења и израђује нацрте решења; предузима друге радње за несметано функционисање Регистра; благовремено, у законском року, доставља акта донета у поступку обједињене процедуре (локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе, закључке о одбацивању захтева) систем администратору ради објављивања на званичном сајту Општине Власотинце; у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре сарађује са имаоцима јавних овлашћења и прибавља износе трошкова услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктуру као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука – стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1. година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

59. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ УРБАНИСТЕ

Опис послова: Обавља управно-правне послове из области урбанизма, планирања и уређења простора сходно закону и другим прописима; проучава и прати прописе из области планирања и уређења простора; прати стање у простору и евидентира потребу доношења урбанистичких планова и евентуалну измену постојећих. прати реализацију, односно спровођење урбанистичких планова и предлаже доношење аката и предузимање мера у тој области; сарађује са обрађивачима израде просторних и урбанистичких планова; прикупља претходне услове јавних предузећа, установа и организација неопходних за израду урбанистичких и просторних планова; обавља послове везане израду нацрта одлука о приступању израде и доношења просторних планова; обавља послове везане за израду нацрта одлука о приступању израде и доношења просторних и урбанистичких планова; организује јавне презентације урбанистичких пројеката; врши контролу усклађености урбанистичко-техничких докумената са важећим планским документом ради потврђивања: урбанистичког пројекта, пројекта парцелације и препарцелације; организује рад Комисије за планове општине Власотинце, припрема материјал и прати седнице; израђује изводе из урбанистичких и просторних планова, обавештења о могућностима и ограничењима простора, информације о локацији; врши стручно-техничке послове из области урбанизма; омогућаје заинтересованим странкама увид у постојећу планску

документацију; прибавља услове и сагласности по службеној дужности; учествује у изради уговора, споразума, уверења и других аката везаних за управни поступак из наведених области; води евиденцију важећих урбанистичких и просторних планова; обавља послове одређивања и чувања планске документације, просторних и урбанистичких планова. Врши послове из области обједињене процедуре и то: послови издавања локацијских услова и грађевинских дозвола израђује локацијске услове, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, прибавља услове за пројектовање односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, врши проверу техничке документације пре издавања одобрења и дозволе; води првостепени управни поступак; по потреби обавља послове из области противпожарне заштите; израђује анализе и извештаје из наведене области. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничких наука – стручне области грађевинско или архитектонско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци, поседовање лиценце за урбанисту, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

60. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА

Опис послова: Обавља сложене стручно техничке послове из области урбанизма, учествује 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 и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничких наука, стручне области грађевинско или архитектонско инжењерство на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 1 године, оспособљеност за рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

61. ПОСЛОВИ КОНТРОЛЕ ОДРЖАВАЊА ЈАВНИХ И ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

Опис послова: Обавља послове израде предлога потребних послова у оквиру делатности одржавање и уређења јавних зелених површина и прати њихову реализацију; сарађује на припреми програма уређења и одржавања јавних зелених и рекреационих површина, сарађује на пословима опремања и одржавања мобилијара на јавним, зеленим и рекреационим површинама, врши дневни увид у стање и обим одржавања јавних, зелених и рекреационих површина, обавља контролу чишћења и одржавања гајгера, сливника и шахти, чишћења и уклањања дивљих депонија и води потребне евиденције. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног или техничког смера, најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

62. РАДНО МЕСТО: ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Опис послова: Врши послове који се односе на праћење и проучавање стања у имовинској-правној области, давање предлога за предузимање мера, припрему и давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа из те области; припрема нацрте и предлоге општинских и појединачних аката за потребе Скупштине општине и њених органа и тела из делокруга Одељења; води све управне поступке из имовинско-правне области, а посебно који се односе на послове експропријације непокретности, односно административног преноса права коришћења на непокретностима, послове деекспропријације, споразумног утврђивања накнаде и престанка права коришћења; управно-правне послове у вези враћања одузетих непокретности; поступак комасације, спроводи поступак конверзије права коришћења у право својине, као и посебне поступке који се односе на одређивање накнаде из претходних поступака; води управни поступак расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у друштвеној својини и повраћај утрина и пашњака селима; послове иницирања промена катастарског и земљишно-књижног стања у извршењу одлука органа и надлежних Комисија; Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука – стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

63. РАДНО МЕСТО: ИМОВИНСКО-ПРАВНИ И СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ И ПРАВНИ ПОСЛОВИ НА ПРИПРЕМИ АКТА О РАСПОЛАГАЊУ СТВАРИМА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ОПШТИНЕ

Опис послова: Води управни поступак у области имовинско-правних послова у односу на земљиште, зграде и друге непокретности у јавној својини; устројава и ажурира евиденцију о јавној својини Општине, предузећа и установа чији је оснивач општина; сачињава текст уговора о закупу јавних површина по плану распореда монтажних објеката и спроведеног поступка доделе јавне површине у закуп; доноси решења о постављању мањих монтажних и других привремених објеката на јавним површинама; води управни поступак по захтевима странака за доделу и откуп станова чији је власник Општина и сачињава текст уговора о откупу станова; води управни поступак иселења бесправно уселиених лица у станове или заједничке просторије у стамбеним зградама; учествује у организовању послова у услужном центру и пружа информације странкама о потребној документацији за поступке који се воде у области имовинско-правних и стамбених послова, обавља правне послове за стицање јавних прихода по основу накнаде за уређење грађевинског земљишта и располагања стварима у јавној својини општине; припрема сва акта у поступку располагања стварима у јавној својини општине за органе локалне самоуправе и њихова радна тела; води управни поступак у области имовинско-правних послова у односу на земљиште, зграде и друге непокретности у јавној својини; израђује нацрте аката из области имовинско-правних послова за потребе Скупштине, прати прописе из области имовинско-правних и стамбених послова и прати прописе чија је имплементација неопходна у поступку припреме и доношења аката из ове области; поступа у вануправним предметима који се односе на откуп и закуп станова на којима је општина Власотинце носилац права коришћења, устројава и води евиденције о општинским становима и закљученим уговорима о откупу и закупу станова, евиденцију о образовању скупштине и савета станара стамбених зграда; врши стручне и административне послове за потребе Комисије из стамбене области. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука – стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету, најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 23.

64. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: Руководи и организује рад Одељења, стара се о законитом и ефикасном обављању послова из делокруга Одељења, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и испуњавању њихових радних обавеза и распоређује предмете извршиоцима и прати решавање истих; обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; припрема нацрте и предлоге или учествује у припреми нацрта и предлога општих и појединачних аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће, Председник општине или Одељење; припрема или учествује у припреми извештаја о раду Одељења и других материјала из делокруга рада Одељења за Скупштину општине и друге органе општине и њихова радна тела; при решавању о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица из надлежности Одељења, доноси акте у првом степену у управним стварима по прописима о управном поступку и вануправне и друге акте у складу са Законом или даје овлашћење другом стручном лицу из Одељења за доношење ових аката; обавља послове који се односе на давање информација за потребе председника општине из надлежности Одељења, за уређење сајта општине и информације потребне за поступање по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја; постиче запослене за тимски рад, стимулише запослене за нове идеје усмерене на побољшање квалитета рада и услова рада као и мање трошкове рада; идентификује неусаглашености, обезбеђује њихово евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука – стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен државни стручни испит и испит за инспектора, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

65. РАДНО МЕСТО: БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР

Опис послова: Обавља послове буџетске контроле пословних књига, извештаја, евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава и других правних лица из члана 67. Закона о буџетском систему; врши увид у документацију о послу који је предмет контроле и код других правних лица учесника у том послу; врши проверу примене закона, оцену система интерне контроле, наменског коришћења средстава; доставља документацију и извештаје Републичкој буџетској инспекцији на њен захтев; сачињава и доставља записник, извештај и препоруке корисницима буџетских средстава код којих је вршен инспекцијски надзор; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу Одељења, начелнику Општинске управе и председнику Општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука – стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и испит за инспектора, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

66. РАДНО МЕСТО: ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Опис послова: Самостално обавља послове инспекцијског надзора у складу са законом и прописима из области образовања. Врши контролу поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката; врши контролу остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених, врши контролу остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља. Врши контролу обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи, контролише поступке уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, контролише правилност прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело. Доставља извештај, води прописане евиденције и обавља друге послове које му повере шеф Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено 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 – Правни факултет, Наставник, васпитач и стручни сарадник на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије на основним студијама у трајању од најмање четири године, 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, 5 године радног искуства у државним органима или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима.

Број извршилаца: 1

67. РАДНО МЕСТО: ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Опис послова: Обавља послове вршења инспекцијског надзора над изградњом објеката на територији општине Власотинце за које грађевинску дозволу издаје општина. Грађевински инспектор у вршењу инспекцијског надзора има право и дужност да проверава да ли је за градњу објекта издата грађевинска дозвола и поднета пријава о почетку грађења, да ли је инвеститор закључио уговор о грађењу у складу са законом, да ли се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издата грађевинска дозвола, односно техничкој документацији на основу које је издато решење о пријави радова, да ли је градилиште обележено на прописан начин, да ли су извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета, да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине, да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине, да ли извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописани начин, да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта, да ли је технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона, да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола, да ли се објекат користи за намену за коју је издата грађевинска, односно употребна дозвола; обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона; овлашћен је да врши надзор над коришћењем објеката и да предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта; овлашћен је да уђе на градилиште и објекте у изградњи, да тражи исправе у циљу идентификације лица, да узима изјаве од одговорних лица, фотографише или сачини видео снимак градилишта

или објекта, као и да предузима друге радње везане за инспекцијски надзор, у циљу утврђивања чињеничног стања; дужан је да пружа стручну помоћ у вршењу поверених послова у области инспекцијског надзора и да даје стручна објашњења и мишљења, као и да непосредно учествује у вршењу инспекцијског надзора кад је то неопходно; доставља податке о извршеном инспекцијском надзору лицу овлашћеном за вођење Регистра инвеститора; доноси записнике, решења, закључке; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичног поступка или поступка за привредни преступ; дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места; обавља и друге послове утврђене Законом или прописом донетим на основу Закона; одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање на студијама другог степена грађевинарства (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије) односно дипломирани инжењер грађевинарства, или лице са стеченим високим образовањем одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена архитектуре (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно дипломирани инжењер архитектуре, који има најмање 3. године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и испит за инспектора, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

68. РАДНО МЕСТО: САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР И ИНСПЕКТОР ЗА ОПШТИНСКЕ И ЛОКАЛНЕ ПУТЕВЕ

Опис послова: Обавља послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и прописа донетих на основу Закона у обављању локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза, прегледом возила којима се обавља превоз у друмском саобраћају и контролише потребну документацију за возила (путне налоге за возила, уговоре о закупу возила, товарне листове, саобраћајне дозволе и друго), прегледа аутобуске станице и аутобуска стајалишта и документацију предузећа које управља аутобуском станицом у вези са обављањем делатности пружања станичних услуга, контролише важеће и оверене редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списковима путника и другу документацију у вези са обављањем делатности јавног превоза, контролише отпремнице, спискове радника и других лица која имају право на превоз за сопствене потребе и друге документе у вези са обављањем превоза ствари и лица за сопствене потребе, утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза контролом личних карата и других одговарајућих исправа, контролише превозна документа у обављању јавног превоза и превоза за сопствене потребе, контролише уговоре, превозне исправе и пословање наручилаца превоза, односно корисника превоза, који се односе на превоз; дужан је и овлашћен да подноси захтев за брисање реда вожње када утврди да превозник не обавља линијски превоз путника у складу са овереним редом вожње, нареди отклањање недостатака у погледу: испуњености прописаних услова и начина за обављање јавног превоза и превоза за сопствене потребе, прописаних услова за рад аутобуских станица и аутобуских стајалишта, уредне контроле техничке исправности возила, придржавања реда вожње, пословања предузећа које управља аутобуском станицом, пословања превозника и извршавања задатака и послова посаде возила, забрани наплату станичне услуге на аутобуској станици уколико не испуњава прописане услове, забрани превоз и употребу саобраћајних средстава ако се превоз обавља, односно средства употребљавају противно прописима, искључи возило којим се врши јавни превоз и превоз за сопствене потребе противно одредбама Закона, одреди место паркирања и одузме саобраћајну дозволу и регистарске таблице и обавља друге послове у складу са Законом. Врши инспекцијски надзор над применом Закона о јавним путевима провером: радова на изградњи, реконструкцији и одржавању општинског и локалног пута, његовог дела и путног објекта; техничке и друге документације за изградњу, реконструкцију и одржавање општинског и локалног пута, његовог дела и путног објекта; испуњености услова прописаних за лица која врше послове пројектовања, техничке контроле техничке документације, руковођења извођењем радова и вршења стручног

надзора; стања општинског и локалног пута, његовог дела и путног објекта; правилног одржавања општинског и локалног пута, његовог дела и путног објекта у складу са техничким и другим прописима и условима којима се осигурава способност општинског и локалног пута, његовог дела и путног објекта за несметано и безбедно одвијање саобраћаја; услова одвијања саобраћаја на општинском и локалном путу; да ли се правилно и редовно спроводе прописане мере заштите општинског и локалног пута; примену техничких прописа, стандарда и норми квалитета приликом извођења радова и употребе материјала при изградњи, реконструкцији и одржавању општинског и локалног пута; да ли је за изградњу и реконструкцију општинског и локалног пута, његовог дела и путног објекта издато одобрење за изградњу, односно да ли је одобрење издато на прописан начин; да ли се општински и локални пут, његов део и путни објекат гради према техничкој документацији на основу које је издато одобрење за изградњу и да ли је та документација израђена у складу са прописима; да ли извођач радова на изградњи и реконструкцији општинског и локалног пута, његовог дела и путног објекта води књигу инспекције и грађевински дневник на прописан начин; да ли се општински и локални пут, његов део и путни објекат користи на основу издате употребне дозволе, односно да ли је дозвола издата на прописан начин; да ли је почетак изградње општинског и локалног пута, његовог дела и путног објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин; да ли ванредни превоз врши са посебном дозволом. Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничких наука – стручне области саобраћајно, грађевинско или архитектонско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и испит за инспектора, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

69. РАДНО МЕСТО: ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука – стручне области инжењерство заштите животне средине, хемијских или биолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и испит за инспектора, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

70. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Опис послова: Самостално врши послове инспекцијског надзора на примени прописа из области комуналних делатности; врши контролу, води управни поступак и према утврђеном чињеничном стању издаје налоге и наредбе, доноси решења, закључке и спроводи поступак извршења донетих решења, стара се о примени прописа о држању животиња и врши контролу услова за држање и заштиту домаћих животиња на територији општине; врши контролу спровођења општинских одлука по питањима из области комуналне делатности, сарађује са јавним предузећима по свим питањима која се односе на развој комуналне делатности на територији општине Власотинце, као и са другим организацијама којима је поверено обављање ове делатности у складу са законом и одлукама Скупштине општине; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело. Врши и друге послове у складу са законом и прописима, а које му повере шеф Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука – стручне области правних наука или инжењерство заштите животне средине, хемијских или биолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и испит за инспектора, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

71. РАДНО МЕСТО: КОМУНАЛНИ РЕДАР

Опис послова: Обавља послове непосредне контроле стања добара у општој употреби, води записнике о утврђеном чињеничном стању и исте доставља надлежном инспектору на даљу надлежност, пружа асистенцију при спровођењу решења о уклањању предмета и ствари постављених противно важећим прописима на јавним површинама, зеленим рекреативним површинама, заштитним шумама, извориштима, акумулацији и другим добрима у општој употреби на подручју општине и учествује у уклањању истих. Прибавља податке који се односе на дела која се сматрају прекршајем ради достављања комуналној инспекцији у циљу покретања прекршајног поступка. Контактира 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. Стара се о одржавању реда при организовању културних, спортских и других манифестација. Обавља и друге послове у складу са законом и прописима, а које му повере шеф Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног или техничког смера, најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 4

72. РАДНО МЕСТО: ТУРИСТИЧКИ ИНСПЕКТОР

Опис послова: Самостално обавља послове инспекцијског надзора у складу са законом и другим прописима којима се уређују области туризма и угоститељства, предузима прописане управне и казнене мере у вршењу инспекцијског надзора; утврђује испуњеност прописаних услова за обављање туристичке и угоститељске делатности; заштиту потрошача и заштиту интелектуалне својине у области туризма и угоститељства; израђује извештаје и информације о раду и о стању у областима у којима обавља надзор; прати примену прописа, иницира измене и предлаже одговарајућа решења и предузимање едукативних или других активности у циљу превенције погрешне примене прописа; врши правне и аналитичке послове везане за вршење инспекцијског надзора; сарађује са другим инспекцијским органима, правосудним органима, органима за прекршаје и другим органима

државне управе и организацијама и са удружењима и организацијама у области туризма угоститељства и удружењима за заштиту потрошача; прати реализацију пројеката за развој туризма и контролише извршења уговора између Општине и привредних субјеката у координацији са службом за локални економски развој. Доставља извештај, води прописане евиденције и обавља друге послове које му повере шеф Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких природних или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и испит за инспектора, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

73. РАДНО МЕСТО: СПОРТСКИ ИНСПЕКТОР

Опис послова: Самостално обавља послове инспекцијског надзора у складу са Законом о спорту, односно да испитује спровођење овог закона и прописа донетих на основу овог закона непосредним увидом у пословање и поступање физичких лица и организација у области спорта; контролише испуњеност услова за обављање спортских активности и делатности и испуњеност услова за вршење послова стручног оспособљавања за спортска занимања, односно звања; прати реализацију пројеката за развој спорта и контролише извршења уговора између Општине и привредних субјеката у координацији са службом за локални економски развој. Доставља извештај, води прописане евиденције и обавља друге послове које му повере шеф Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука – стручне области правних наука или факултета из области спорта, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и испит за инспектора, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

74. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ВОЗАЧА И АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова: 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; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног или техничког смера, најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за возача „Б” или „Ц” категорије, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

75. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ – УСЛУЖНИ ЦЕНТАР ШАПТЕР 5

Опис послова: Прима захтеве и поднеске за Одељење за инспекцијске. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ НА КОЈИМА СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ

Члан 24.

Лице 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.

Приправнички стаж за приправнике са средњом школском спремом траје 6 месеци, за приправнике са вишом школском спремом траје 9 месеци и високом школском спремом траје 12 месеци ако законом није другачије уређено.

Лицу које у тренутку пријема у својству приправника има радни стаж краћи од времена приправничког стажа утврђеног за приправника са истим степеном школске спреме, начелник Општинске управе може признати тај стаж као део приправничког стажа уколико је лице радило на истим или сродним пословима.

За време приправничког стажа приправник се оспособљава за вршење одређених послова кроз практични рад по програму, и за то време остварује сва права из радног односа.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправник који положи приправнички испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће радно место ако у јединици локалне самоуправе за то постоје услови.

У Општинској управи приправник се може примити ради стручног оспособљавања и у својству волонтера.

Поред запослених наведених у табеларном прегледу, у Управи се могу у једној години примити приправници-волонтери за стручно оспособљавање на одређено време, који се финансирају из средстава Националне службе за запошљавање, и приправници на одређено време који се финансирају из средстава буџета општине.

Општинска управа може примити највише пет приправника у току календарске године, ако то захтевају потребе Општинске управе и ако су обезбеђена буџетска средства, на радна места систематизована овим Правилником, са средњом, вишом и високом стручном спремом и за која се утврђују звања у складу са законом.

Члан 25.

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

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ ЗА КОЈЕ СЕ ВРШИ ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА РАДНИХ СПОСОБНОСТИ

Члан 26.

Као посебан услов за пријем у радни однос предвиђен је пробни рад за сва лица која нису заснивала радни однос у органу јединице локалне самоуправе или државном органу.

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

Пробни рад прати непосредни руководилац, који после окончања пробног рада начелнику Општинске управе даје писмено мишљење о томе да ли је службеник задовољан на пробном раду.

Лицу које не задовољи на пробном раду, престаје радни однос.

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ СА ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА РАДА

Члан 27.

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

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

СТРУЧНИ ИСПИТ

Члан 28.

За обављање послова и задатака утврђених овим Правилником, запослени у управи мора имати прописану школску спрему, потребно радно искуство и положени државни стручни испит, ако је то овим Правилником предвиђено.

Члан 29.

За обављање послова инспекцијског надзора запослени у Општинској управи мора имати положен испит за инспектора.

Запослени који обавља послове инспекцијског надзора дужан је да положи испит за инспектора до 30. априла 2018. године, а у супротном сматра се да не испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора.

Изузетно из става 2. овог члана, сматра се да инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, бр. 36/15), има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и он није дужан да полаже испит за инспектора.

СТРУЧНИ КОЛЕГИЈУМ НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ

Члан 30.

У управи се образује Стручни колегијум начелника Општинске управе.

Стручни колегијум начелника Општинске управе сачињавају шефови одељења

Начелник Управе може одлучити да у седницама Стручног колегијума у његовом раду по појединим питањима, присуствују и други руководиоци запослени у Општинској управи (шеф рачуноводства, шеф Локалне пореске администрације, координатор Канцеларије за локални економски развој).

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

У раду стручног колегијума по потреби могу учествовати и функционери из других органа Општине.

Радам Стручног колегијума руководи начелник Општинске управе.

Члан 31.

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

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Начелник Општинске управе може, ако то захтевају потребе Управе у складу са овим Правилником вршити распоређивање запослених на друга радна места у Општинској управи која одговарају њиховој стручној спреми и радним способностима.

Запослени који због промене организације и систематизацију радних места остане нераспоређен има иста права и обавезе као и запослени за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

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

Даном ступања на снагу овог Правилника извршиће се распоређивање руководиоца организационих јединица. Распоређени руководиоци организационих јединица преузимају послове одељења, на остале запослене примењиваће се постојећа решења о распоређивању до доношења нових сходно ст.1. овог члана и чл.28. овог Правилника.

Члан 34.

Даном ступања на снагу Овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Власотинце 01 бр. 110-1/2016 од 16.03.2016. године

Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу даном давања сагласности од стране Општинског већа општине Власотинце а примењиваће се након 8. дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе Општине Власотинце.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ , 01 бр.110-16/2016. дана 29.08.2016. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Драгана Митковић



Општинско веће општине Власотинце, на 17. седници одржаној дана 15. 09. 2016.године, под тачком 1. разматрало је захтев Начелника Општинске управе Власотинце за давање сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе општине Власотинце 01 бр. 110-16/16 од 29. 08. 2016. године, 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 01 бр. 110-16 од 29. 08. 2016. године.

II

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

Образложење

Општинско веће на 17. седници одржаној дана, 15. 09. 2016. године, разматрало је захтев Начелника општинске управе Власотинце за давање сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији 01 бр. 110-16 од 29. 08. 2016. године, па је сагласно одредбама 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 Лесковац, бр. 12/08), одлучило као у диспозитиву овог решења.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ, дана 15.09.2016. год.
01 бр. 06-62-1/2016

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Зоран Тодоровић

