

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07 и 83/14 ), чл. 2. Закона о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији ("Сл. гласник РС" бр. 104/2009), чл. 69. Одлуке о општинској управи општине Власотинце, који је донела Скупштина општине Власотинце на седници одржаној, 01.03.2016. године, 01 бр. 06-10/16, заменик начелника Општинске управе општине Власотинце, доноси

## **П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

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

#### **Члан 2.**

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

#### **Члан 3.**

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

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

#### **Члан 4.**

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

#### **Члан 5.**

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

#### **Члан 6.**

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

### **II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### **Члан 7.**

Унутрашњом организацијом Општинске управе ближе се утврђују:

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

## 1.Задаци и послови општинске управе

### Члан 8.

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

## 2.Унутрашња организација

### Члан 9.

Општинска управа се образује као јединствени орган.

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

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

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

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

### Члан 10.

У Општинској управи општине Власотинце образују се следећа одељења:

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

## 3.Делокруг рада

### КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

#### Члан 11.

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

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

потребе председника и заменика председника Општине; врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Општине и сређује документацију везану за њихове активности; врши поједине послове у вези са уређивањем званичне интернет презентације општине ([www.vlasotinca.rs](http://www.vlasotinca.rs)), као и друге организационе и административно техничке послове.

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

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

- економски и рурални развој, привреду, пољопривреду и друштвене делатности;
- међународни односи, инвестиције и туризам;
- социјална питања и економски развој МЗ.

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

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник Општине.

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

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

### **Члан 12.**

Одељење за општу управу, заједничке и скупштинске послове обавља следеће послове:

- **За Општу управу** врши послове који се односе на организацију и унапређење рада Општинске управе; вођење матичних књига, пружање услуга грађанима преко Услужно-информативног центра и то давање информација грађанима и правним лицима о начину и поступку остваривања њихових права пред органима Општинске управе; давање информација грађанима о пословима из надлежности Скупштине општине и Општинског већа; пружање стучне помоћи странкама приликом попуњавања образаца и састављање поднесака; непосредни пријем поднесака од странака за остваривање права пред органима Општинске управе; разврставање предмета по садржини материје и по органима Општинске управе; евидентирање предмета у основној евиденцији системом картотеке; здруживање аката и достављање предмета и аката органима Општинске управе; обавештавање странака о стању решавања њихових захтева и издавање извода и уверења из матичних књига и књига држављана подносиоцима захтева; издавање аката грађанима којима је одлучивано по њиховом захтеву (решења, дозвола, сагласности, уверења, потврда и др) и пријем примедба, предлога и сугестија грађана вођење управног поступка у обласити матичних књига личних имена и породичног односа; вођење и ажурирање бирачког списак: издавање радних књижица (нових и дупликата, промена и допуна података садржаних у радним књижицама) и вођење регистра о радним књижицама; послови пријемне канцеларије-писарнице и архиве; оверу потписа, рукописа и преписа; примање, прегледање, распоређивање, евидентирање и достављање поште упућене општини и Општинској управи; надзор над радом месних канцеларија; вођење евиденције о ван управним предметима организационих једница и Општинске управе и вођење евиденције о управним предметима Општинске управе; извршавање управних аката правних лица која нису законом овлашћени да их сами извршавају; отпремање поште одељења у оквиру Општинске управе; архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву.

**-За заједничке послове** врши стручне послове који се односе на: радне односе запослених, изабраних, именованих и постављених лица у органима општине, вођење персоналне евиденције, послови планирања и реализације набавке за Општинску управу и послови економата; одржавање опреме, уређаја и инвентара текуће и инвестиционо одржавање и обезбеђење пословних зграда, пратећих објеката, уређаја и опреме, уређивање и загревање просторија и противпожарну заштиту; употреба, одржавање, сервисирање и гаражирање возила; курирске послове, доставу материјала, одржавања чистоће и друге помоћно-техничке послове; припрема нацрте одлука о образовању месних заједница и спровођење прописа којима су регулисани положајима и правима месних заједница; унапређивање организације рада месних заједница; стручне и административне послове за избор органа месних заједница, као и стручне и административне послове за потребе месних заједница и њених органа.

**-За скупштинске послове** врши послове које се односе на стручне, организационе и техничке послове за потребе Скупштине општине, радних тела, одборничких група, одборника, председника, Општинског већа, изабраних, именованих и постављених лица; израду општих и других аката из надлежности Скупштине општине и Општинског већа; правно-техничку обраду материјала за седнице Скупштине општине и Општинског већа; обраду материјала са седница Скупштине општине и Општинског већа; чување изворних аката и документа о раду Скупштине општине и Општинског већа; пружање стручне помоћи одборницима у остваривању њихове функције; представке, притужбе и предлоге грађана; послови протокола за потребе председника општине, заменика председника општине и помоћника председника општине, председника и заменика председника Скупштине општине; пружање стручне помоћи у изради предлога које подносе Скупштини и њеним телима; послови у вези пријема странака које се обрађају председнику општине, председнику Скупштине и осталим функционерима; израду аката у вези избора, именовања и постављења; организационе послове, израду аката у вези доделе награда и признања; штампање, умножавање, повезивање, и фотокопирање материјала; стручни и административне послове у области остваривања сарадње са другим општинама и градовима и другим пословима у складу са Законом, Статутом и Пословником Скупштине општине; врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) који се односе на Скупштину општине и Општинско веће са Законом и другим прописима.

#### Члан 14.

Ради обављања појединих послова из надлежности организационих једница Општинске управе, а имајући у виду близину места становања грађана, оснивају се месне канцеларије за следећа подручја:

1. **Бољаре**, за насељена места: Бољаре, Крушевица, Козило, Равни Дел и Црнатово,
2. **Горњи Присјан**, за насељена места: Горњи Присјан, Доњи Присјан и Комарица,
3. **Доњи Дејан**, за насељена места: Доњи Дејан, Горњи Дејан, Борин Дол и Златићево,
4. **Доња Лопушња**, за насељена места: Доња Лопушња, Горња Лопушња, Градиште, Острц, Равна Гора и Самарница,
5. **Добровиш**, за насељена места: Добровиш и Страњево,
6. **Конопница** за насељена места: Конопница, Батуловце и Стајковце,
7. **Орашје**, за насељена места: Орашје, Гложане, Кукавица, Ладовица и Прилепац,
8. **Свође**, за насељена места: Свође, Алексине и Пржојне,
9. **Тегошница**, за насељена места: Тегошница, Горњи Орах, Доње Гарe, Јаковљево и Јаворје и
10. **Шишава**, за насељена места: Шишава, Горња Ломница, Гуњетина, Доња Ломница, Липовица, Скрапеж, Средор и Црна Бара.

За насељена места: Власотинце, Манастириште, Дадинце, Јастребац и Брезовица грађани ће остваривати права у седишту органа у Власотинцу.

#### Члан 15.

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, вођење матичних књига и издавања извода и уверења из матичних књига и књига држављана за насељена места која покрива месна канцеларија; 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 управе 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.

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

### **Члан 16.**

Одељење за привреду, друштвене делатности и финансије обавља следеће послове:

**-Из области привреде** врши послове које се односе на: праћење свих статусних промена у области приватног предузетништва у складу са Законом ( занатство, трговина, угоститељство, туризам, саобраћај, издавачка делатност , здравство); праћење стање и развоја приватног предузетништва и укупног привредног развоја општине; старање о унапређењу општег оквира за привреду; доношење програма развоја делатности за које је надлежна општина и програма локалног –економског развоја и њихово усклађивање са програмом развоја Републике Србије; праћење извршавања програма развоја и пројеката локалног -економског развоја; предлагање стратегије и политике развоја општине; израду краткорочних и дугорочних прогноза о условима и могућностима развоја општине, предлагање мера развојне и локалне економске политике општине; цене у комуналним и другим делатностима за које је надлежна општина; обавља послове пријема и прослеђивања регистрационих пријава за оснивање предузетничких радњи; за трајно брисање, за промене личних података, података о оснивачу или ортацима; за промене седишта назива претежне делатности и пословних имена; промена рока за које је радња основана, за промену привременог прекида и наставка рада и регистрациона пријава за извод из регистар привредних субјеката, издаје уверења о вођењу радњи за регистрацију возила за сопствене потребе; прослеђује фактуре са спецификацијом за сваки месец о броју поднетих захтева Агенцији за привредне регистре; издавање решења о категоризацији туристичких објеката у приватној својини; вођење регистар радњи.

**-Из области пољопривреде** врши послове рационалног коришћења пољопривредног земљишта; доношење програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и старање о његовом спровођењу; одређивање ерозивних подручја, старање о коришћењу пашњака и привођењу пашњака другој култури; санацију штете од елементарних непогода; предузимање мера на унапређењу сточарства, заштите биља, лова и риболова; старање о спровођењу основних радова у пољопривреди (жетва и тд.); подстицање задрugarства, развоја села.

**- Из области водопривреде** врши послове прописивања водопривредних услова, издавања решења о испуњености тих услова издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за сеоске водоводе и изворе; доношење програма развоја, санације ерозивних подручја на територији општине Власотинце.

**-Из области образовања** врши послове које се односе на: остваривање делатности предшколског васпитања и образовања, праћење и обезбеђивање функционисања основних и средњих школа у складу са Законом; утврђивање мрежа основних школа ради уписа деце;

утврђивања подручја основних школа, обухватања деце основним образовањем код уписа у први разред и даље похађања школе; врши процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику; вођења евиденције неписмених лица и лица без потпуног основног образовања.

- **Из области културе** врши послове који се односе на праћење и обезбеђивање функционисања установа и организација културе; обезбеђивање средстава за заштиту културних добара од значаја за општину изградњу, реконструкцију и одржавање објеката установа културе у којима се остварују потребе културе у општини; заштиту значајних културних добара и добара који уживају предходну заштиту, библиотекарску делатност, уметничко стваралаштво, обезбеђивање услова за рад установа и самосталних уметника, културне манифестације, културно-уметнички аматеризам, међународну културну сарадњу, остваривању програма културе од значаја за општину, остваривање надзора над радом установа културе чији оснивач општина, врши и послове које се односе на подизање и одржавање споменика и спомен обележја.

- **из области социјалне заштите** врши послове на доношење програма унапређења социјалне заштите у општини и стара се о његовом спровођењу, праћењу и планирању развоја делатности и обезбеђивање средстава за задовољавање потреба у области социјалне и дечје заштите, утврђивање испуњености услова за почетак рада и обављање делатности установа социјалне установе чији је оснивач општина, доноси одлуку о проширеним правима из области социјалне заштите и признавања права која су предвиђена програмом мера за јачање популационе политике и стратегијом развоја Републике Србије, обезбеђује средства корисницима социјалне заштите којима се признаје право на једнократну помоћ према одлуци о проширеним правима.

- **из области здравства** врши послове планирање развоја здравствене делатности, праћење организације рада и функционисање здравствене установе чији оснивач је општина и предлагањем мера за унапређење квалитета њеног рада; праћење здравственог стања становништва, предлагање и предузимање потребних мера за унапређење здравља становништва, доношење и спровођење програма за унапређење здравља становништва који нису обухваћени одговарајућим републичким програмима, а од значаја су за општину, праћење и предлагање програма здравствено-васпитног рада на формирању понашања које води унапређењу и очувању здравља и обезбеђењу здравствених средстава за реализацију; предлагања и праћење програма наркоманије и осталих болести зависности и обезбеђења финансијских средстава за његову реализацију.

- **из области физичке културе** врши послове који се односе на остваривању програма физичке културе од значаја за општину; одређује права спортиста и њихових клубова у складу са Законом о спорту, организовање спортских манифестација, међународну спортску сарадњу, развој и унапређење школског и омладинског спорта, информативне делатности, оснивачка права према установама физичке културе од значаја за општину и доделу награда и признања у области физичке културе и обавља стучне послове у организовању спортских манифестација у општини.

- **из области борачко-инвалидске заштите** врши послове које се односе на признавање права у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата у већем обиму од онога који је утврђен законом и послове у области борачко-инвалидске заштите које република повери општини, везане за збрињавање избеглих, расељених и прогнаних лица на територији општине Власотинце и обавља послове везане за остваривање сарадње са невладиним и хуманитарним организацијама.

- **из области финансија** врши послове који се односе: на нормативно-правне и финансијско-материјалне послове; израду нацрта Одлуке о буџету општине Власотинце и нацрта Одлуке о завршном рачуну; израду прописа које доноси Општинска управа а тичу се области финансија; припрему прописа из области финансија која доноси Скупштина општине и

Општинско веће; контролу захтева за плаћање, плаћања и праћење извршење буџета општине; обезбеђивање средстава за финансирање корисника буџетских средстава општине; материјално-финансијско пословање Општинске управе, месних заједница и осталих корисника буџета; обезбеђење средстава за делатности који се финансирају из буџета и вођење рачуноводствених послова; послови благајне и ликвидатуре; управљање јавним дугом; контролу програма и планова јавних и јавно комуналних предузећа и праћење њиховог извршења; јавне набавке за Општинску управу и доноси план јавних набавки за текућу годину, обавља послове који се односе на праћење и примену Закона и других прописа из области јавних набавки и вршење стручних и административно-техничких послова у поступку јавних набавки по овлашћењу коириника буџетских средстава, пружа стручну помоћ директним и индиректним буџетским корисницима у поступку јавних набавки и друге послове у области јавних набавки у складу са Законом и прописима у овој области; послове разматрања и анализирања захтева за финансирање директних и индиректних корисника средстава и предлаже висину апропријације за исту; разматра примедбе директних корисника на висину предложених апропријација; припрема и израђује тромесечне и месечне планове директних корисника за извршење буџета и прати приходе и расходе у буџету; припрема и израђује одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету ( ребаланс); предлаже решења о привременом финансирању и доноси решења о одобравању средстава из текуће и сталне буџетске резерве; обавља послове интерне контроле буџета и послове буџетске инспекције и ревизије над директним и индиректним корисницима средстава буџета општине; прати и планира средства за исплату плата; додатка и накнада изабраних, именованих, постављених и запослених лица код директних и индиректних корисника буџета општине; врши обрачун ревалоризације за откуп станова; обавља финансијско-материјалне и аналитичке послове финансијског плана који обухватају пројекцију и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћања; обавља финансијске послове који се односе на финансијско извештавање; на израду консолидованог завршног рачуна трезора и др.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ ПОСЛОВЕ**

### **Члан 17.**

Одељење за локалне пореске послове обавља следеће послове:

Послови који се односе на послове утврђивања локалних јавних прихода:

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

Послови који се односе на послове контроле локалних јавних прихода:

Контролисање подношења пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, послове контроле, израђивање записника о контроли, законитости и правилности обрачунавања и благовременог плаћања локалних јавних прихода, доношење решења којима се налаже

отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, израђивање методолошких упутства у вези пореске контроле локалних јавних прихода, припремање извештаје у вези контроле јавних прихода. Вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама, подношење захтева за ток прекршајног поступка за пореске прекршаје, достављање жалбе другостепеном органу за решавање.

Послови који се односе на послове наплате локалних јавних прихода:

Послови који се односе на ефикасној и ажурној евиденцији, благовременој наплати свих локалних јавних прихода, послови јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе, евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству, израде пореског завршног рачуна, прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, ажурност пореског књиговодства, издавање опомена и покретање поступка принудне наплате и предузимање конкретне мере принудне наплате до окончања, припреме израде нацрта решења о принудној наплати и поступка по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, поступка принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са Законом, прибављања информација о покретним и непокретним стварима и потраживањима пореског обвезника, спајање доставнице са оригиналом решења при одређивању принудне наплате и њихово чувању до архивирања, припреме извештаје по захтевима надлежних органа, евиденције о наплаћеним и ненанплаћеним трошковима принудне наплате.

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

### **Члан 18.**

Одељење за урбанизам, грађевинске, комунално-стамбене, инспекцијске и имовинско-правне послове обавља следеће послове:

**-Из области урбанизма** врши послове који се односе на припрему за доношење, измену, допуну и спровођење урбанистичких планова, урбанистичких пројеката, пројеката парцелације и препарцелације; издавање информације о локацији и локацијских услова, издавања извода из урбанистичких планова, евидентирање бесправно подигнутих објеката и њихово усклађивање са планским актима (легализација и озакоњење објеката), обавештење о намени локације, издавање локацијских услова и грађевинских дозвола, прикупљање предходних услова од јавних комуналних предузећа на урбанистичке услове, издавање решење о одобрењу за изградњу; потврђивање усклађености техничке документације са планским актом односно са изводом из урбанистичког плана; потврда пријава грађана, односно извођења радова, потврда пријаве грађана помоћних објеката, потврда пријаве санације, адаптација, текућег одржавања и промене намена објеката односно делова објеката, издавање употребне дозволе, издавање уверења по члану 161 и 162 ЗУП-а, прикупљање потребних сагласности јавних и јавних комуналних предузећа за пројектну документацију, издавања потврда усклађености изграђених темеља са главним пројектом;

**- Из комунално-стамбене области** врши послове који се односе на: припремање одлука на основу Закона о комуналним делатностима за које је надлежна општина из области чистоће и комуналног уређења, одржавање паркова и градског зеленила, постављања мањих монтажних објеката на јавним површинама, сахрањивања, као и друге одлуке везане за комуналне потребе, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђењу материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, 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), прати доношење програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију, врши надзор над обављањем комуналних делатности, прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта. Обавља и послове везане за изградњу одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину.



- **Из имовинско-правне области врши послове** који се односе на: припремање предлога решења о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, доношење решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објеката, доношење решења о конверзији права коришћења у право својине уз накнаду, доношење решења о престанку права коришћења на грађевинском земљишту, припремање предлога решења о прибављању и располагању грађевинског земљишта у јавној својини општине Власотинце, припремање предлоге решења о размени грађевинског земљишта између општине Власотинце и других носиоца права својине на грађевинском земљишту, послове експропријације (административни пренос) за непокретности за које је утврђен јавни интерес, послове припремања уговора о располагању грађевинског земљишта у јавној својини, послове који се односе на захтеве увођења у посед по основу правоснажних решења овог органа и утврђивање накнаде по основу правоснажних решења, послови који се односе на решавање стамбених потреба у складу са прописима и посебним програмима општине, издавање уверења и друге послове у овим областима у складу са законом, Статутом и другим прописима.

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Из области инспекцијског надзора обавља послове који се односе на : извршавање прописа из надлежности општине и то надзор над изградњом објеката за које грађевинску дозволу издаје општина; вођење поступка за објекте које због угрожене стабилности представљају непосредну опасност за живот и здравље људи, суседне објекте и безбедности саобраћаја; инспекцијски надзор над применом одредаба закона и општинских одлука у обављању ванлинијског превоза путника, превоз за сопствене потребе и такси превоз, инспекцијски надзор над применом одредаба закона и општинске одлуке о јавним и некатегорисаним путевима; инспекцијски надзор комуналног реда и јавне хигијене; инспекцијски надзор за заштиту и унапређење животне средине; инспекцијски надзор из области просветне инспекције у складу са Законом и Статутом општине.

#### **4.Руковођење Општинском управом и организационим јединицама**

##### **Члан 19.**

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе, кога поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, чија су права, обавезе, овлашћења и одговорност утврђена Законом и Одлуком о Општинској управи. Начелник има заменика који га замењује у раду и поставља се на исти начин као начелник.

##### **Члан 20.**

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

##### **Члан 21.**

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

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

##### **Члан 22.**

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

#### **Члан 23.**

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

### **5.Програмирање и извршавање задатака**

#### **Члан 24.**

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

#### **Члан 25.**

Програм и план рада обавезно садржи:

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

#### **Члан 26.**

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

#### **Члан 27.**

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

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

#### **Члан 28.**

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

- број радних места ..... 78
- број извршиоца.....94

## IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

### Члан 29.

Елементи за систематизацију радних места су:

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

### Члан 30.

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

#### 1. РАДНО МЕСТО: НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

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

#### **Услови:**

Високо образовање из научне области правних наука стечено на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно основне студије у трајању од најмање четири године - дипломирани правник, пет (5) година радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе,

**Број извршилаца** ..... 1

#### 2. РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

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

#### **Услови:**

Високо образовање из научне области правних наука стечено на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно основне студије у трајању од најмање четири године - дипломирани правник, пет (5) године радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе,

**Број извршилаца** ..... 1

### 3. РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

#### ОПИС ПОСЛОВА:

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

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

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

#### Услови:

- Високо образовање из научне области правних наука стечено на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно основне студије у трајању од најмање четири године - дипломирани правник, три године радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе,

**Број извршилаца** ..... 1

I

### КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

#### Члан 31.

### 4. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПРОТОКОЛА

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

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен), најмање 6 месеци радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца**..... 1

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

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

**Услови:** Високо образовање из научне области друштвених или техничких наука стечено на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно основне студије у трајању од најмање четири године - једна година радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе

**Број извршилаца**..... 1

## **6. РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ОДНОСЕ,ИНВЕСТИЦИЈЕ И ТУРИЗАМ**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења која су од значаја за општину за развој међународних односа и туризма, покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења и у области инвестиција које се финансирају из буџета општине у циљу рационалног и економичног коришћења средстава и сачињава план остварења инвестиција и обавља друге послове по налогу председника Општине. За свој рад одговара председнику Општине.

**Услови:** Високо образовање на студијама првог степена у области техничких наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од 3 године или виша стручна спрема, 1 година радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

## **7. РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

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

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен), најмање 6 месеци радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

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

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

**Услови:** Високо образовање на студијама првог степена у области правних наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од 3 године или виша стручна спрема, 1 година радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

II

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

### **Члан 32.**

#### **9. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА**

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

**Услови:**

- Високо образовање из научне области правних наука стечено на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно основне студије у трајању од најмање четири године - дипломирани правника, три године радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе

**Број извршилаца..... 1**

#### **10. РАДНО МЕСТО: НОРМАТИВНО ПРАВНИ И ПЕРСОНАЛНИ ПОСЛОВИ**

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

##### **Услови:**

- Високо образовање из научне области правних наука стечено на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно основне студије у трајању од најмање четири године - дипломирани правник, једна година радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе,

**Број извршилаца..... 1**

#### **11. РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

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

##### **Услови:**

- Високо образовање из научне области правних наука стечено на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно основне студије у трајању од најмање четири године - дипломирани правник, једна година радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе,

**Број извршилаца..... 1**

#### **12. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА ОДБРАМБЕНИХ ПРИПРЕМА**

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

**Услови:** - Високо образовање стечено на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно основне студије у трајању од најмање четири године - факултет одбране и заштите, три године радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

### **13. РАДНО МЕСТО:ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА ЗА РОМСКА ПИТАЊА**

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

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен), најмање 6 месеци радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

### **14. РАДНО МЕСТО:ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ**

**ОПИС ПОСЛА:**Организује, обједињава и усмерава рад писарнице и пријемне канцеларије. Стара се да се послови писарнице обављају правилно, законито и ажурно, обавештава органе и извршиоце у вези са роковима решавања предмета управног поступка и припрема тромесечне и годишње статистичке податке и извештаје о примљеним и решеним управним и другим предметима и предаје их старешини органа ради предузимања одговарајућих мера и оцене рада појединих извршиоца. Прати и проучава проблеме у вези са применом прописа о канцеларијском пословању код свих органа који су дужни да примењују ове прописе. Саставља Извештај о спровођењу прописа о канцеларијском пословању и доставља их надлежном органу за статистику. Замењује радника пријемне канцеларије ако је овај спречен да обавља послове из свог делокруга рада, обавештава странку о стању решености њихових захтева и других поднесака.

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен), најмање 6 месеци радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

### **15.РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА, ОТПРЕМА ПОШТЕ И ВОЂЕЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

**ОПИС ПОСЛА:** Врши пријем, разврставање и отпремање поште за потребе Општинске управе. Врши пријем, отварање, разврставање поште шифрирање и завођење предмета у картице и води картотеку по свим предметима Врши пријаву и одјаву запослених на обавезно пензиско, здравствено и социјално осигурање. Врши пријем и унос рачуна у књигу рачуна и исте отпрема надлежним службама. Замењује радника у писарници ако је овај спречен да обавља послове и задатке из свог делокруга рада.

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен), најмање 6 месеци радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

### **16. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ АРХИВЕ**

**ОПИС ПОСЛА:** Прима решене предмете за архивирање, разврстава их по материји и класификационим знацима, разводи у картице и друге евиденције и архивира их. Води архивску грађу у складу са законским прописима, излучује безвредан регистратурски материјал из архиве према роковима чувања, врши сређивање архивске грађе, уз реверс издаје предмете из архиве, води евиденције о издатим предметима из архиве и стара се да се ти предмети врате архиви. По захтеву странака издаје преписе појединих докумената из архиве. Замењује радника у писарници ако је овај спречен да обавља послове и задатке из свог делокруга рада.

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен), најмање 6 месеци радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

**17. РАДНО МЕСТО: МАТИЧНИ ПОСЛОВИ**

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

**Услови:** Високо образовање из области правних наука стечено на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно основне студије у трајању од најмање четири године - дипломирани правник, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 1 година радног искуства, положен посебни испит за матичара,

**Број извршилаца..... 1**

**18. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЛИЧНОГ СТАЊА ГРАЂАНА**

**ОПИС ПОСЛА:** Води јединствени бирачки списак за општину Власотинце. Издаје уверења о бирачком праву и обавештава надлежне органе о упису, брисању или исправци у бирачки списак. Помаже матичару у обављању матичних послова. Обавља послове уношења података из матичних књига у централни систем матичних књига.

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен), најмање 6 месеци радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

**19. РАДНО МЕСТО: МАТИЧНИ И ДРУГИ ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ**

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

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

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

**Број извршилаца..... 5**

**20. РАДНО МЕСТО: ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ И ПОМОЋНИ РАДНИК МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ**

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



**Услови:** Основна школа, КВ радник

**Број извршилаца.....7**

## **21. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЕКОНОМАТА**

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

**Услови:** Виша стручна спрема економског смера или високо образовање на студијама првог степена у области економских наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од 3 године, 1 година радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

## **22. РАДНО МЕСТО: ЛОЖАЧ КОТЛА ЗА ЦЕНТРАЛНО ГРЕЈАЊЕ**

**ОПИС ПОСЛА:** Рукује уређајима за загревање (котларница) у згради општине, припрема огревни материјал и ложи котао, одржава постојање за загревање и врши мање поправке исте, одговоран је за правилно функционисање грејних тела и правилно загревање радних просторија, ради по распореду који одреди старешина органа, обавља послове изношења шљаке и пепела из ложишта котла за централно грејање и обавља и друге послове по налогу старешине органа.

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен), најмање 6 месеци радног искуства, поседовање уверења о оспособљености радника за безбедан рад топоводним котлом на чврсто гориво

**Број извршилаца..... 1**

**23. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА** електро, водоводне, канализационе инсталације и други послови одржавања зграде општинске управе

**ОПИС ПОСЛА:** 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.

**Услови:** средња стручна спрема, 6 месеци радног искуства

**Број извршилаца..... 1**

## **24. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ФОТОКОПИРАЊА**

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

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен), најмање 6 месеци радног искуства, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

## **25. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

**ОПИС ПОСЛА:** Пружа помоћ месним заједницама у раду њихових органа, у реализацији њихових комуналних и других активности око израде програма рада, обради материјала одлука и закључака, завођењу самодоприноса, остварује непосредне контакте представника месних

заједница са органима у Општини и другим субјектима, одлуке закључке и друга акта месних заједница доставља надлежним органима и прати њихово спровођење.

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен), најмање 6 месеци радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

## **26. РАДНО МЕСТО: ВОЗАЧ**

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

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен), најмање 6 месеци радног искуства, возачка дозвола Б категорије

**Број извршилаца..... 1**

## **27. РАДНО МЕСТО: РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ**

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

**Услови:**Основна или КВ

**Број извршилаца..... 2**

## **28. РАДНО МЕСТО:ДОМАР-ПОРТИР**

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

**Услови:**Основна школа или КВ, 6 месеци радног искуства

**Број извршилаца..... 1**

## **29. РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

**ОПИС ПОСЛА:**Обавља административнеи остале послове за потребе Скупштине општине и Општинског већа општине Власотинце Председника општине,његовог заменика,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 Начелника,секретара Скупштине и секретара Општинског већа.

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен), најмање 6 месеци радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

## **30. РАДНО МЕСТО: ДАКТИЛОГРАФ**

**ОПИС ПОСЛА:**Обавља све дактилографске послове за потребе Скупштине општине и Општинског већа. Одговоран је за тачност и исправност куцаног материјала. Ради и друге послове по налогу Начелника, секретара Скупштине и секретара Општинског већа.

**Услови:** КВ-радник, дактилографски курс 1а или 1б, познавање рада на рачунару, шест месеци радног искуства

**Број извршилаца..... 1**

### **31. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ КАФЕ КУВАРИЦЕ**

**ОПИС ПОСЛА:**Обавља послове кафе куварице.

**Услови:**КВ радник

**Број извршилаца..... 1**

## **УСЛУЖНО-ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР**

### **32. РАДНО МЕСТО:ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ –ШАЛТЕР 1**

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

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен), најмање 6 месеци радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

### **33. РАДНО МЕСТО:ПОСЛОВИ ОВЕРЕ ПОТПИСА, ПРЕПИСА И РУКОПИСА –ШАЛТЕР 2**

**ОПИС ПОСЛА:** Врши послове овере потписа, преписа и рукописа и пружа друге информације грађанима. Врши завођење поднесака странака и замењује запосленог на пословима писарнице.

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен), најмање 6 месеци радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

### **34. РАДНО МЕСТО: МАТИЧНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ЛИЧНОГ СТАЊАГРАЂАНА – ШАЛТЕР 3**

**ОПИС ПОСЛА:** Обавља административне послове матичнеслужбе, прима поднеске, издаје изводе из матичних књига рођених, венчаних и умрлих, издаје уверења о држављанству и издаје потврде о животу. Води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и књигу држављана за насељена места Власотинце, Јастребац и Брезовицу и обавља друге матичне послове из делокруга матичне службе за време одсуства са рада матичара. Води попис аката за све издате изводе и уверења из матичне евиденције. Замењује референта за лична стања грађана за време његовог одсуства са рада.

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен), најмање 6 месеци радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

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

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

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен), најмање 6 месеци радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

### **36. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА, ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ –ШАЛТЕР 5**

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

**Услови:** средња стручна спрема (IV степен), најмање 6 месеци радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

### **37. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ ПОСЛОВЕ –ШАЛТЕР 6**

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

**Услови:** Виша стручна спрема економског смера или високо образовање на студијама првог степена у области економских наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од 3 године, 1 година радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

## **III**

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

#### **Члан 33.**

### **38. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА**

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

**Услови:** Високо образовање у образовном научном пољу економских наука на студијама другог степена (дипломске студије мастер, специјалистичке академске студије, струковне специјалистичке студије односно основне студије у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, положен испит за рад у државним органима, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

### **39. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПРАВА У ПРВОСТЕПЕНОМ ПОСТУПКУ У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ**

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

**Услови:** Високо образовање из научне области правних наука стечено на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно основне студије у трајању од најмање четири године - дипломирани правника, једна година радног искуства, положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

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

**ОПИС ПОСЛА:** Праћење наменског трошења средстава за ове намене која се обезбеђују из буџета Републике, вођење прописане евиденције, припремање извештаја, обрада потребних финансијских и других података за реализацију ових права, праћење остваривања 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. Обавља послове распоређивања досијеа и захтева који су обрађени по завршеној обнови дечијег додатка, врши разврставање примљених и обрађених предмета, врши сређивање досијеа по орманима за дечији и родитељски додаток.

Обавља административно техничке послове из ове области, врши упис корисника права на дечији додаток за олакшице које одобрава Министарство енергетике у сарадњи са Министарством рада и социјалне политике, за попуст 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:** Високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије у трајању од 3 године или виша стручна спрема правног или економског смера, 1 година радног искуства, положен испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 2**

#### **41. РАДНО МЕСТО:ФИНАНСИЈСКО-КЊИГОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ**

**ОПИС ПОСЛА:**Дечје заштите и послови исплате борачко-инвалидске заштите новорођенчади и накнаде зараде за време породилског и продуженог породаљског одсуства и одсуства са рада усвојиоца ради неге детета. Књиговодствени послови обухватају, утврђивање износа обавеза по приспелој документацији за одређени период и примена прописане методологије за обрачун потребних средстава за права и програме, обезбеђивање потребних података на основу утврђених обавеза, одређивање динамике расхода, саствљање односно контрола фактуре за потребна средства за исплату права, програма и њихово благовремено достављање Министарству, праћење стања на рачуну, организовање послова праћења токова средстава по периодима и другим одговарајућим обележјима, обрада и благовремено достава прописаних статистичких евиденција и других извештаја, обезбеђивање благовременог распореда преноса средстава организацијама и корисницима и др. Врши месечну исплату новчаних примања, исплату допунске заштите личних и породичних инвалида, цивилних инвалида рата. Исплаћује путне трошкове лицима упућеним надлежној комисији ради прегледа за утврђивање неспособности војних инвалида 1 и 2 степена.

**Услови:** средња стручна спрема економске струке (IV степен), најмање 6 месеци радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

#### **42. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ БОРАЧКО–ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ПОСЛОВИ ОБРАЗОВАЊА**

**ОПИС ПОСЛА:**У области послова борачко – инвалидске заштите: припрема нацрте и предлоге аката из области борачко-инвалидске заштите,води првостепени управни поступако остваривању права бораца - учесника рата 1999.године,утврђује предлоге решења о праву на материјално обезбеђење учесника оружаних акција после 17. августа 1990.године, утврђује предлоге решења о остваривању права борацасвих ратова, утврђује предлоге решења о правима на материјално обезбеђење, личну инвалиднину, мирнодопских и ратних војних

инвалида, породичну инвалиднину чланова породица МВИ и РВИ, податка за негу и помоћ. ортопедски додатак, борачки додатак, додатак за набавку моторног возила, погребне трошкове и помоћ за случај смрти и остале послове борачко-инвалидске заштите,

У области послова образовања: предлаже подручја са којег се деца уписују у одређену школу у први разред Основне школе, води евиденцију и обавештава школу и родитеље о деци која су дорасла за упис у школу, стара се о превозу ученика средњих школа и ученика са сметњама у развоју, основних и средњих школа, спроводи конкурс за доделу ученичких стипендија, студенских кредита и стипендија и студентских домова. Обавља и друге послове по налогу Начелника и шефа одељења

**Услови:** Високо образовање из научне области правних наука стечено на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно основне студије у трајању од најмање четири године - дипломирани правника, једна година радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе

**Број извршилаца..... 1**

#### **43. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИКА КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И КООРДИНАТОР СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ**

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

**Услови:** Високо образовање на студијама првог степена у социјалној области (основне академске, односно струковне студије у трајању од 3 године или Виша школа за социјални рад, 1 година радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

#### **44. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РАЧУНОВОДСТВА**

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

Ради послове из ове области за организације и удружења чији је оснивач Општина Власотинце.Обавља и друге послове по налогу Начелника.

**Услови:** Високо образовање у образовном научном пољу економских наука на студијама другог степена (дипломске студије мастер, специјалистичке академске студије, струковне специјалистичке студије односно основне студији у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, положен испит за рад у државним органима, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

#### **45. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ АНАЛИТИКЕ ЗА КОРИСНИКЕ БУЏЕТА И ПОСЛОВИ СТАТИСТИКЕ**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Саставља статистичке извештаје и планове за потребе општинске управе и буџета. У сарадњи са благајнама саставља пријаве за ПИО. Прати и обавештава све месне заједнице о стању средстава на рачунима и врши пренос средстава МЗ као кориснике буџетских средстава. Саставља извештаје о извршењу буџета и финансијских планова МЗ. Припрема и обрађује завршни рачун за све Месне заједнице. Врши књижење финансијске документације месних заједница и Фондације даровитих. Води књиговодствену евиденцију месних заједница и прати ажурност документације месних заједница. Књижи аналитичке извештаје о утрошеним средствима буџетских корисника и усклађује евиденцију са корисницима о примљеним и пренетим средствима. Прати рокове измирења новчаних обавеза Општинске управе по програму РИНО. Врши књиговодствену евиденцију Општинског штаба за избеглице и врши пренос средстава. Ради послове из ове области за организације и удружења чији је оснивач Општина Власотинце. Обавља и друге послове по налогу Начелника.

**Услови:** Виша стручна спрема економског смера или високо образовање на студијама првог степена у области економских наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од 3 године, 1 година радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

#### **46. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ КЊИГОВОЂЕ**

**ОПИС ПОСЛА:** Води аналитичку евиденцију о потраживањима и обавезама, основним средствима, ситног инвентара и материјала. Врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава. Ради на извршењу буџета и финансијских планова општинске управе и води пословне књиге и саставља рачуноводствени извештај. Врши плаћања са рачуна општинске управе и Фондације даровитих. На крају године врши слагање аналитичке евиденције и пописних листи са главном књигом општинске управе, Фондације даровитих и месних заједница. Води евиденцију о закупу локала у власништву општине Власотинце. Фактурише корисницима месечне закупе и води евиденцију о извршеним уплатама. Ради послове из ове области за организације и удружења чији је оснивач Општина Власотинце. Обавља и друге послове по налогу Начелника.

**Услови:** средња економска школа, IV степен, положен испит за рад у државним органима, најмање 6 месеци радног искуства, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

#### **47. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ**

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

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

**Број извршилаца..... 1**

#### **48. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ БУЏЕТА**

**ОПИС ПОСЛА:** Прима планове буџетских корисника на основу којих припрема нацрт буџета и стара се о поштовању законских рокова припреме нацрта буџета и финансијских извештавања. Прима захтеве буџетских корисника на основу којих се врши плаћање из трезора. Учествује са шефом одељења, начелником општинске управе у изради динамике плаћања према буџетским корисницима (месечни, тромесечни). Припрема ребаланс буџета, прати остваривање динамике

прихода буџета и расподеле буџета корисницима.Учествује у припреми решења о расподели средства заједно са референтом на пословима буџета, књиговодства и трезора општине.Припрема нацрте одлука којим скупштини општине утврђује локалне јавне приходе и прати остваривање ових прихода. Припрема и израђује периодичне и годишње финансијске извештаје на основу усаглашених евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима са трезора корисницима и доставља их у складу са законским прописима.Прати извршење буџета и пренос средстава корисницима у складу са захтевима и плановима корисника усаглашених са одлуком о буџету.Врши контролу извештаја корисника о утрошеним средствима.Обавља и друге послове по налогу Начелника.

**Услови:** Високо образовање у образовном научном пољу економских наука на студијама другог степена (дипломске студије мастер, специјалистичке академске студије, струковне специјалистичке студије) односно основне студији у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, положен испит за рад у државним органима, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

#### **49. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ БУЏЕТА И КЊИГОВОДСТВА ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ**

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

**Услови:** Средња стручна спрема – економска школа, положен испит за рад у државним органима, најмање 6 месеци радног искуства, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

#### **50. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И РУРАЛНОГ РАЗВОЈА И ПОЉОПРИВРЕДЕ**

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

**Услови:** Високо образовање у научно образовном пољу пољопривредних наука на студијама другог степена (дипломске студије мастер, специјалистичке академске студије, струковне



специјалистичке студије) односно основне студији у трајању од најмање четири године – дипломирани инжењер пољопривреде, положен испит за рад у државним органима, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

#### **51. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ СТОЧАРСТВА, ПЧЕЛАРСТВА И РИБАРСТВА**

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

**Услови:** : Високо образовање у научно образовном пољу пољопривредних наука на студијама другог степена (дипломске студије мастер, специјалистичке академске студије, струковне специјалистичке студије) односно основне студији у трајању од најмање четири године – дипломирани инжењер пољопривреде, положен испит за рад у државним органима, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

#### **52. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПРИВАТНОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА**

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

**Услови:**средња стручна спрема (IV степен), најмање 6 месеци радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

#### **53. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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

**Услови:** Високо образовање у научно образовном пољу правних или економских наука на студијама другог степена (дипломске студије мастер, специјалистичке академске студије, струковне специјалистичке студије) односно основне студије у трајању од најмање четири године – дипломирани правник или дипломирани економиста, положен испит за рад у државним органима, 1 година радног искуства, поседовање сертификата за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

#### **54. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ**

**ОПИС ПОСЛА:** Координатор канцеларије за младе у сарадњи са НВО, омладинским организацијама прави Програм, припрема и реализује активности, води базу података о организацију младих и успоставља сарадњу са њима и свим релевантним партнерима и институцијама које се баве младима (школе, Дом здравља, Културни центар, општине и други), ради на њиховом умрежавању, представља модератора комуникације младих са локалним властима, сарађује са надлежним министарством, администрира буџет за младе и обавља све послове које обезбеђују реализацију циљева и активности канцеларија за младе. Иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у области образовања, спорта коришћење слободног времена, повећања запослености, информисања, здравства, културе, равноправности послова, спречавање насиља и криминалитета, приступа правима одрживог развоја и животне средине и другим областима од значаја за младе, иницира припрему пројеката и учешће општине у програмима и пројектима за младе у циљу унапређења и обезбеђења остваривања њихових права које су у надлежности општине и даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине, прате њихово остваривање и даје своје мишљење надлежном органу општине. Обавља и друге послове по налогу Начелника.

**Услови:** Високо образовање на студијама првог степена у области економских наука (основне академске односно струковне студије у трајању од 3 године односно на студијама у трајању до три године, Виша економска школа, положен испит за рад у државним органима, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

#### **55. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА ДЕФИНИСаниХ У СТРАТЕГИЈИ**

**ОПИС ПОСЛА:** Координатор канцеларије за ЛЕР успоставља и одржава контакт и сарадњу са регионалним и националним институцијама од значаја за развој привреде-агенцијама, министарствима, коморама и другим владиним и невладиним организацијама и донаторима. Ажурира WEB-е презентацију општине, учествује у изради и реализацији планова и пројеката економског развоја, пружа информације привредницима о потенцијалним изворима финансирања, расположивим кредитним линијама, фондовима, конкурсима за техничку подршку; помаже у припреми апликација. Прати законе и подзаконска акта у области економског развоја. Припрема и координира израду промотивних материјала за канцеларију за економски развој, веб сајт, брошуре, флајере, банере, сајамске штандове.

Обавља послове јавних набавки велике и мале вредности и набавка поручбеницом. Извршава План јавних набавки. Пружа помоћ Комисији за јавне набавке приликом припреме конкурсне документације у свим поступцима за све врсте јавних набавки. Евидентира потребе Органа управе и Скупштине, систематизује их и обједињује ради припреме материјала за нацрт Плана јавних набавки, води евиденцију уговора и врши достављање извештаја Управи за јавне набавке. Врши електронску обраду података везаних за јавне набавке. Састравља извештај прегледа свих јавних набавки. Врши благовремено достављање огласа за јавне набавке и врши објављивање огласа у Службеном гласнику РС и Порталу за јавне набавке. Спроводи поступак набавки за које се Закон о јавним набавкама не примењује. Прати реализацију склопљених уговора и припрема извештаје потребне за предузимање одговарајућих мера за динамику извршења уговора. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** Високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани економиста, положен испит за рад у државним органима, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

**56. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА**

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

**Услови:** Високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани економиста, положен испит за рад у државним органима,1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

**57. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ У РАЧУНОВОДСТВУ**

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

**Услови:** Виша стручна спрема економског смера или високо образовање на студијама првог степена у области економских наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од 3 године, 1 година радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе,познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

**IV****ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ ПОСЛОВЕ****Члан 34.****58. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА**

**ОПИС ПОСЛА:**Извршилац на овим пословима организује, обједињава и усмерава рад службе одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послове из делокруга рада службе: распоређује послове на непосредне извршиоце, прати и примењује законске прописе из делокруга рада службе, стара се о благовременој наплати свих прихода буџета општине; предлаже најбржи и најефикаснији начин наплате ненаплаћених буџетских прихода;

Обавља послове контроле, законитости и правилности обрачунавања и благовременог плаћања локалних јавних прихода. Води поступак у поступку доношења решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, учествује у изради методолошких упутства у вези пореске контроле локалних јавних прихода; пружа стручну помоћ и даје обавештења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; припрема извештаје у вези контроле јавних прихода. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:**Високо образовање у научно образовном пољу економских или правних наука на студијама другог степена (дипломске студије мастер, специјалистичке академске студије, струковне специјалистичке студије) односно основне студији у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани правник,положен испит за рад у државним органима, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

**59. РАДНО МЕСТО:УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**

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

**Услови:**Високо образовање у научно образовном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске студије мастер, специјалистичке академске студије, струковне специјалистичке студије) односно основне студији у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, положен испит за рад у државним органима, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

#### **60. РАДНО МЕСТО: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР**

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

**Услови:**Високо образовање у научно образовном пољу економских наука на студијама другог степена (дипломске студије мастер, специјалистичке академске студије, струковне специјалистичке студије) односно основне студији у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, положен испит за рад у државним органима, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

#### **61. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЈАВНИХ ПРИХОДА**

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

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

**Број извршилаца..... 1**

#### **62. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВА И НАПЛАТЕ**

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

**Услови:**Средња стручна спрема друштвеног смера, IV степен, положен испит за рад у у органима државне управе, најмање 6 месеци радног искуства, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

### **63. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ**

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

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

**Број извршилаца..... 1**

### **64. РАДНО МЕСТО:ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ**

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

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

**Број извршилаца..... 1**

## **V**

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **65. РАДНО МЕСТО:ШЕФ ОДЕЉЕЊА**

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

**Услови:**Високо образовање у образовно-научном пољу правних или грађевинских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани правник или дипломирани инжењер грађевине, положен испит за рад у државним органима, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

#### **66. ПОСЛОВИ УРБАНИСТЕ**

**ОПИС ПОСЛА:**Обавља сложене стручно оперативне послове који су по врсти и значају креативни, захтевају самосталност у раду и познавање проблематике из ове и друге области.Поред осталог ради на изради елабората, анализа, програма, информација и извештаја који служе као основа за утврђивање политике у области грађевинарства, урбанизације насеља и комуналне делатности. Врши стручно техничке послове из области урбанизма и припрема просторних планова и планове генералне и детаљне регулације Власотинца као и урбанистичких пројеката, пројеката препарцелације и стара се о урбанизацији насељених места на територији општине. Контролише и оверава акта које издаје ово Одељење као и квалитет и комплетност инвестиционо техничке документације а по потреби учествује у изради ових аката. Врши контролу усклађености и инвестиционо техничке документације са издатим локацијским условима и исте оверава. Даје стручно мишљење у

поступку издавања информације о локацији и локацијских услова, одобрења за градњу и решења о грађ.дозволи. Прати и проучава стање из области урбанизма и предлаже предузимање одређених мере. Сарађује са пројектним организацијама и другим субјектима у поступку припреме и измене и допуне планова . У поступку легализације објеката потврђује да ли објекат чија је изградња завршена без грађевинске дозволе, испуњава услове за легализацију и употребу. Издаје локацијске услове и информацију о локацији све у складу са обједињеном процедуром. Учествоје у раду Комисије за планове и примењује друге одредбе Закона о планирању и изградњи.

**Услови:** Високо образовање у образовно-научном пољу грађевинских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године- дипломирани инжењер грађевине, положен испит за рад у државним органима, три године радног искуства, поседовање лиценце за урбанисту, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 2**

#### **67. РАДНО МЕСТО:ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

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

**Услови:** средња стручна спрема (грађевински техничар),IV степен, положен испит за рад у државним органима , најмање 6 месеци радног искуства, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

#### **68. РАДНО МЕСТО:УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ОБЛАСТИ**

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

**Услови:** Високо образовање из научне области правних наука стечено на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно основне студије у трајању од најмање четири године - дипломирани правник, једна година радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе,

**Број извршилаца ..... 1**

#### **69. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА**

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

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

**Број извршилаца..... 1**

**70. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗ ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ОБЛАСТИ**

**ОПИС ПОСЛА:** Обавља сложене послове који су по врсти и значају креативни и захтевају самосталност и одговорност у раду и шире познавање проблематике из више међусобно повезаних области. Припрема предлоге решења о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, доноси решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објеката, доноси решења о конверзији права коришћења у право својине уз накнаду, доноси решења о престанку права коришћења на грађевинском земљишту, припрема предлоге решења о прибављању и располагању грађевинског земљишта у јавној својини општине Власотинце, припрема предлоге решења о размени грађевинског земљишта између општине Власотинце и других носиоца права својине на грађевинском земљишту, послове експропријације (административни пренос) за непокретности за које је утврђен јавни интерес, припрема уговоре о располагању грађевинског земљишта у јавној својини, послове који се односе на захтеве увођења у посед по основу правоснажних решења овог органа и утврђивања накнаде по основу правоснажних решења, послови који се односе на решавање стамбених потреба у складу са прописима и посебним програмима општине, издавање уверења и друге послове у овим областима у складу са законом, Статутом и другим прописима.

**Услови:** Високо образовање из научне области правних наука стечено на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно основне студије у трајању од најмање четири године - дипломирани правник, једна година радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе,

**Број извршилаца** ..... 1

**VI****ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ****71. РАДНО МЕСТО: ШЕФ ОДЕЉЕЊА**

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

**Услови:** Високо образовање у образовно-научном пољу друштвених или техничких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен испит за рад у државним органима, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару

**Број извршилаца**..... 1

**72. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ**

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

**Услови:** Мастер, односно дипл. инжењер грађевинарства (висока стручна спрема) или инжењер грађевине или архитектуре, (виша школска спрема) грађевинске или архитектонске

струке, положен стручни испит за рад у органима државне управе, три године радног искуства и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

### **73. РАДНО МЕСТО:ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА ПУТЕВЕ**

**ОПИС ПОСЛА:**Прати прописе из области саобраћајне инспекције и инспекције за путеве, доноси акта (решења, закључке) и остала акта у првостепеном поступку и преузима све неопходне радње из ове области. Прати стање у овој области и предлаже, доношење измена и допуна постојећих општинских одлука.

**Услови:** Високо образовање из научне области грађевинских наука стечено на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно основне студије у трајању од најмање четири године - дипломирани инжењер грађевине (саобраћајно-конструктивни смер), три године радног искуства, положен испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару,

**Број извршилаца ..... 1**

### **74. РАДНО МЕСТО:ПОСЛОВИ КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ**

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

**Услови:**Стечено високо образовање на студијама другог степена из области правних наука (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - дипломирани правник, положен стручни испит за рад у органима државне управе, 3 година радног искуства и познавање рада на рачунару

**Број извршилаца..... 1**

### **75. РАДНО МЕСТО:ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ РЕДАРА**

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

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

**Број извршилаца.....4**

### **76. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИНСПЕКТОРА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**ОПИС ПОСЛА:**Обавља поверене послове из области заштите животне средине и то: над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дану надлежни органи локалне самоуправе; над применом мера заштите од буке у општини, у



стамбеним, занатским и комуналним објектима; утврђивање испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа; утврђивање испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања; доноси Решења и Закључке; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве; учествује у припреми информација за државне органе и медије; поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама; примрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду; прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору; обавља и друге послове по налогу руководиоца, као и друге поверене послове инспекцијског надзора над заштитом животне средине.

**Услови:** Високо образовање из научне области природно математичких или техничко технолошких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно основне студије у трајању од најмање четири године - дипломирани инжењер заштите животне средине или дипломирани хемичар, три године радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе,

**Број извршилаца..... 1**

#### **77. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА ИЗ ОБЛАСТИ ИНСПЕКЦИЈЕ**

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

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

**Број извршилаца..... 1**

#### **78. РАДНО МЕСТО : ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР**

**ОПИС ПОСЛА:** Контролише поступање школе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката: Врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа; Врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности; Предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, односно сарадника и директора; Контролише испуњености услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно овом закону; Забрањује спровођење радњи у школи које су супротне Закону о основној и средњој школи; Контролише испуњености прописаних услова за спровођење испита; Решењем наређује отклањање неправилности и недостатке у одређеном року; Решењем наређује извршавање прописане мере која није извршена; Подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; Обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан и обавља друге послове у складу са Законом.

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

**Број извршилаца..... 1**

### **РАДНА МЕСТА ЗА КОЈА СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ**

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

#### Члан 37.

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

-са високом стручном спремом .....	5
-са вишом стручном спремом .....	3
-са средњом стручном спремом.....	1

#### Члан 38.

У Општинској управи у току године може се примити највише до десет приправника-волонтера са високом стручном спремом.

#### Члан 39.

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

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 40.

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

#### Члан 41.

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

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

#### Члан 42.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Власотинце 01 број 06-24/2015 од 01.06.2015 године са свим изменама и допунама наведеног Правилника.

#### Члан 43.

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

**ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ, дана 16.03. 2016. године,  
01 број 110-10/2016.**

**ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА,  
Снежана Голубовић-Илић**