



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ГОДИНА 2016 БРОЈ 44

КУРШУМЛИЈА

Лист излази према потреби

1.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), као и члана 51 Одлуке о организацији Општинске управе општине Куршумлија ("Службени лист општине Куршумлија" број 8/2009, 2/2010, 16/2010, 4/2013 и 3/2015), Одлуке о правобранилаштву општине Куршумлија ("Службени лист општине Куршумлија број 7/2014), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Куршумлија, дана 09. децембра 2016. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К

О

**ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ,
ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И
ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА**

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на

сваком радном месту у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Куршумлија.

Стручним службама и посебним организацијама сматрају се стручне службе и посебне организације које су основане за обављање послова управе.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	1 радно место	
Службеник на положају - I група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	18	18
Саветник	11	10
Млађи саветник	4	4
Сарадник	8	17
Млађи сарадник	5	5
Виши референт	11	12
Референт	5	5
Млађи референт	2	2
Укупно:	64 радних места	73 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		

Четврта врста радних места	3	4
Пета врста радних места	6	11
Укупно:	9 радних места	15 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи** је 73 и то :

- 1 службеника на положају,
- 73 службеника на извршилачким радним местима и
- 15 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву** је 1 и то :

- 1 функционер

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Куршумлија.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

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

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење**.

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

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за привреду и локално-економски развој;
2. Одељење за непривредне делатности и општу управу;
3. Одељење за локалну пореску администрацију, буџет и финансије

У оквиру Одељења за друштвене делатности и општу управу образују се Месне Канцеларије.

Месне канцеларије обављају послове Општинске управе на терену, покривајући једну или више Месних заједница, у складу са посебном Одлуком.

Посебна организациона јединица

Члан 9.

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

Канцеларије

Члан 10.

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

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

Јединствене стручне службе и посебне организације.

Члан 11.

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 12.

Одељење за привреду и локални економски развој врши управне и стручне послове из области привреде, даје пројекције кретања и учествује у изради стратегије привредног развоја општине, врши стручне, административно техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја, обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе општине, решава по захтевима из области привреде и предузетништва који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, угоститељства, трговине, туризма и саобраћаја и других привредних делатности од интереса за општину, организује послове око

општинских робних резерви/ образовање и коришћење, чување и обнављање/, врши послове управе који се односе на заштиту, уређење, унапређење и коришћење пољопривредног земљишта на бази годишњег програма, послове у вези израде и спровођења плана за одбрану од поплава, учествује у заштити подручја са природним лековитим својством, пружа стручну помоћ осталим службама везаним за област пољопривреде, пружа информације пољопривредним произвођачима о мерама аграрне политике и помоћ у коришћењу подстицајних средстава, врши процену вредности пољопривредних добара за потребе осталих општинских служби., врши послове општинске управе из области грађевинарства, издавање грађевинских дозвола за изградњу објеката, обезбеђивање поступка техничког прегледа објеката и издавање употребних дозволе за објекте, врши инспекцијски надзор од стране грађевинске инспекције, организује и предузима мере за спречавање бесправне изградње, у области урбанизма издавање локацијских дозвола и информација о локацији, обавља послове на припреми и доношењу просторних и урбанистичких планова, привлађању мишљења од надлежних министарстава о усаглашености просторних и урбанистичких планова са прописима о планирању, давање мишљења на нацрте просторних и урбанистичких планова из надлежности општине, спровођење урбанистичких планова из надлежности општине, издавање обавештења о намени грађевинске парцеле, унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; успостављање услова за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) послове који произилазе из Закона о становању и Закона о одржавању стамбених зграда за чије обављање је надлежан орган Општинске управе, у оквиру наведених послова из области урбанизма и грађевинарства спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, послове који се односе на бесправно усељење, око откупа станова у власништву општине, евиденција станова и пословног простора чији је власник општина, у области комуналне делатности врши послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, врши надзор над применом Закона о комуналним делатностима и над законитошћу рада јавних комуналних преудзећа и других предузећа која обављају комуналне делатности, имовинско-правне послова везане за експропријацију непокретности и административни пренос непокретности, изузимање и додељивања земљишта, издавања тапија, утврђивања земљишта за редовну употребу објекта и формирање грађевинске парцеле, управни поступак у вези поништавања правоснажног решења о изузимању градског грађевинског земљишта, послове везане за конверзију права коришћења у право својине уз накнаду, за престанак права коришћења грађевинског земљишта, у вези самовласних заузећа земљишта, води евиденцију

непокретности чији је корисник општина, у области саобраћаја ово одељење врши послове који се односе на обезбеђивање услова за изградњу, одржавање и коришћење локални и некатегорисаних путева и осталих саобраћајних објеката који су у надлежности општине, назор над спровођењем општинских прописа из области саобраћаја и и надзор над саобраћајним објектима у гараду, инспекцијски надзор над извршавањем прописа у вези са линијским превозом у градском и приградском саобраћају, контрола такси превоза, заштита локалних и некатегорисаних путева у складу са Законом, давање одобрења за прикључак прилазних путева на локални пут, пуштање у саобраћај локалних и некатегорисаних путева, надзор и давање одобрења за прекопавање локалних и некатегорисаних путева, привремену забрану саобраћаја, одрађивање и утврђивање аутобуских и такси станица и стајалишта и друге послове, из области заштите животне средине који се односе на: мере заштите у планирању и изградњи објеката, заштиту и унапређење животне средине, природе и ваздуха и природних добара у општини, заштиту од буке и вибрације, заштиту од јонизирајућих зрачења, заштиту од опасних и штетних материја на подручју општине, врши преглед пословних просторија у области трговине, угоститељства и др. делатности ради добијања одобрења за обављање делатности, предлаже стављање под заштиту природних добара, врши припрему и израду свих одлука и других општих аката из надлежаности Одељења, обавља административно-техничке и биротехничке послове за потребе Одељења, врши и све друге послове у складу са законом, Статутом о Одлукама општине.

Члан 13.

Одељење за локалну пореску администрацију, буџет и финансије обавља послове везане за утврђивање, наплату и контролу изворних локалних јавних прихода, води порески поступак администрирања изворних локалних јавних прихода по одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији и то: утврђује локалне јавне приходе доношењем решења, врши организацију достављања донетих решења о утврђивању локалних јавних прихода, обавља књижење задужења и уплате по јавним приходима у пореском књиговодству, врши послове канцеларијске и теренске контроле локалних јавних прихода, врши пријем и обраду пореских пријава, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, израђује извештаје у области утврђивања и контроле јавних прихода, израђује планове редовне и принудне наплате јавних прихода и прати извршење истих ,покреће и води првостепени порескопрекршајни поступак за учињене пореске прекршаје из области изворних прихода, израђује порески завршни рачун, израђује извештаје и информације за потребе локалне самоуправе, израђује и врши измене софтвера за потребе наплате јавних прихода и пореског рачуноводства, прати расподелу наплаћених јавних прихода, обавља друге послове у складу са Законом.

Врши припрему и спровођење буџета, општине, праћење и оствривање јавних прихода буџета, организацију финансијских и рачуноводствених послова буџета, финансијско матријални послови Општинске управе, обезбеђење средстава за финансије непривредних делатности који се финансирају из буџета, наплата и

праћење утрошка средстава самодоприноса, саставља нацрт буџета, предлаже тромесечне планове и извршење буџета, праћење и спровођење других финансијских одлука у складу са Законом и другим прописима, врши послове наменске расподеле буџетских прихода у складу са одлуком о буџету и друге послове предвиђене овом Одлуком и Статутом општине

Обавља послове пројектовања и праћења прилива укупних примања и текућих прихода на рачун трезора, анализе готовинских токова, извршење плана буџета, сервисирање дуга, одређивање тромесечних, месечних и дневних квота преузимања обавезе и плаћања, послови пријема захтева директних и индиректних корисника трезора за плаћање, овера, пријем захтева, провера законски исправне документације, послове плаћања и евидентирања примања, вођење дневника главне и помоћних књига, израду извештаја за интерно и екстерно извештавање, обавља послове уноса апропријација и промена истих у трезору и одржавање система података, унос планова и извршење буџета и промена квота у информационом систему трезора и вођења евиденције о квотама, књижења свих врста промена, ликвидације и остале послове везане на трезор и рачуноводствене послове.

Члан 14.

Одељење за друштвене делатности и општу управу обавља послове који се односе на: задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског, основног и средњег образовања, здравства и социјалне заштите за чије се остваривање средства обезбеђују у буџету општине, културе, физичке културе, информисања у складу са Законом, на остваривање надзора над законитошћу рада у области друштвених делатности чији је оснивач општина, као и других институција чији се рад, зараде, програмске активности и други трошкови, у целини или делимично финансирају из буџета општине, послове који се односе на спорт и физичку културу везану за општину, спортске манифестације, развој и унапређење дечијег и омладинског спорта, масовне физичке културе, послове везане за адаптацију и одржавање спортских објеката, на сарадњу са спортским клубовима и другим спортско педагошким организацијама и школским установама, послове заштите културних добара на подручју општине, на област борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата, друштвене бриге о деци, разврставање деце ометене у психо-физичком развоју, евиденцију избеглих, прогнаних и расељених лица, планирање припрема за одбрану, израду плана одбране, сарадње и координације са органима Министарства одбране, на унапређивање организације рада и модернизације Општинске управе увођењем информатичке опреме, примену Закона и других прописа у општем управном поступку у Општинској управи, на послове пријемне канцеларије-писарнице и архиве, оверу прописа и преписа, на вршење надзора над радом месних канцеларија, на лична стања грађана-вођење матичних књига и извода и уверења и других аката, вођење општег бирачког списка, послове за потребе месних заједница на подручју општине, на вођење персоналне евиденције у вези са радним односима, радне књижице, на старање о средствима за рад и опреми, на коришћење и одржавању зграда и службених просторија и обезбеђивању других услова за рад Општинске управе и обезбеђивању рационалног коришћења пословног простора.

Ово Одељење припрема и израђује предлоге Одлука и других аката из своје надлежности и обавља и друге послове одређене законом, Статутом и Одлуком Скупштине општине. Врши административно - техничке и биротехничке послове за потребе Одељења.

Одељење обавља и послове за потребе Скупштине, органа и тела Скупштине и Општинског већа. Ова служба врши стручне и организационе послове које се односе на: припрему седница, обраду аката усвојених на седницама, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду Скупштине и Општинског већа, учествује у припремању одлука, припремање програма рада Скупштине и Општинског већа, пружање стручне помоћи одборничким клубовима у изради предлога акта које подносе Скупштини и њеним телима, пружање стручне помоћи одборницима, прибављање одговора и обавештења која одборници траже, поступање по представкама и предлозима грађана, избор, именовање, постављање и вођење одговарајућих евиденција, врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решење, закључака) које доносе Скупштине и Општинско веће са Законом и другим прописима, обавља стручне послове у вези са припремама и издавање Службеног листа општине Куршумлија.

Обавља административно-техничке и биротехничке послове за потребе Скупштине општине и Општинског већа, и друге послове одређене Статутом и одлукама општине.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 15.

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

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 16.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руководјење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 17.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- шеф одсека,
- координатор групе,
- координатор канцеларије;

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 18.

Руководиоце организационих јединица из члана 16. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 16. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 19.

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

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

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 20.

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

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 21.

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

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	18	18
Саветник	11	10
Млађи саветник	4	4
Сарадник	8	17

Млађи сарадник	5	5
Виши референт	10	12
Референт	5	5
Млађи референт	2	2
Укупно:	66 радних места	73 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	3	4
Пета врста радних места	6	11
Укупно:	9 радних места	15 намештеника

Члан 22.

Радна места у Општинској управи су следећа:

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

1. НАЧЕЛНИК

Представља Општинску управу, руководи радом Општинске управе, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и радних задатака из делокруга рада Општинске управе.

Одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи у складу са Законом, Одлуком о Општинској управи и другим прописима донетим на основу Закона.

Начелник Општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног огласа на 5 година.

Поред послова утврђеним Законом, Статутом општине Куршумлија, Одлуком о организацији општинске управе и овим Правилником, у складу са начелима утврђеним Законом о одређивању максималног броја запослених у јавном сектору, начелник општинске управе, уколико је постављен из реда запослених у општинској управи, може обављати и послове предвиђене овом систематизацијом као извршилачка радна места,

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правног смера, најмање 5 година радног искуства и положен стручни испит.

ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

2. ШЕФ ОДЕЉЕЊА

1 службеник

Самостални саветник

Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из свог делокруга, организује рад организационе јединице, стара се о пуној упошљености радника. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којом руководи, пружа стручну помоћ у обављању сложенијих послова у оквиру организационе јединице, подноси предлоге Начелнику Општинске управе за утврђивање звања радника, оцену радника и циљу напредовања или одузимања звања, подноси предлоге за покретање дисциплинског поступка против радника своје организационе јединице, уз сагласност Начелника, врше прераспделу послова и радних задатака на извршиоце у оквиру Организационе јединице. Организује послове на праћењу реализације стратегије економског развоја општине и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног економског развоја, успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општини, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја, даје писмене и усмене информације о раду Одељења, учествује у припреми нацрта, нормативних аката из делокруга рада Одељења, обавља друге послове који су у надлежности Одељења

Врши и друге послове и радне задатке које му у надлежност стави Начелник Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије, односно на основним студијама у трајању од 4 године правног или економског смера, 5 године радног искуства, положен стручни испит.

3. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА

1 службеник

Саветник

Врши послове Општинске управе који се односе на инспекцијски надзор над применом Закона о комуналним делатностима, над законитошћу рада јавног комуналног предузећа, контролише да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима донетим на основу закона, контролише стање комуналних објеката, контролише да ли се комуналне услуге обављају и пружају у складу са утврђеним условима, наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина уколико су постављени супротно прописима општине, наређује изршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака, врши инспекцијски надзор над применом закона из ове области, прописа и

одлука Скупштине општине које се односе на одређивање и одржавање зелених површина, чишћење улица и других јавних површина, исправност канализације, јавне расвете, исправност светлосних реклама, фирми, уредност излога, чишћење снега, смећа са коловоза, тротоара и других јавних површина. Врши контролу и предузима мере у случају неовлашћеног заузећа тротоара, раскопавања тротоара и улица, постављање светлосних реклама, билборда. Врши надзор над применом Одлуке о одређивању радног времена. Припрема извештаје и информације за потребе Општинског већа и Скупштине општине, учествује у припремању одлука из ове области као и послове које му наложи шеф одељења за привреду и локални економски развој, односно начелник Општинске управе. У обављању управног надзора предузима предузима радње и мере прописане законом и Одлукама Скупштине општине и обавља друге послове у области комуналних делатности у складу са Законом и Одлукама Скупштине општине, као и послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије – 240 ЕСПБ), из поља друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од 4 године правног или економског смера, 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

4. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА

1 службеник

Сарадник

Врши послове Општинске управе који се односе на инспекцијски надзор над применом Закона о комуналним делатностима, над законитошћу рада јавног комуналног предузећа, контролише да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима донетим на основу закона контролише стање комуналних објеката, контролише да ли се комуналне услуге обављају и пружају у складу са утврђеним условима, наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина уколико су постављени супротно прописима општине, наређује изршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака,

Врши инспекцијски надзор над применом закона из ове области, прописа и одлука Скупштине општине које се односе на одређивање и одржавање зелених површина, чишћење улица и других јавних површина, исправност канализације, јавне расвете, исправност светлосних реклама, билборда, уредност излога, чишћење снега, смећа са коловоза, тротоара и других јавних површина. Врши контролу и предузима мере у случају неовлашћеног заузећа тротоара, раскопавања тротоара и улица, постављање светлосних фирми и реклама,

Врши надзор над применом Одлуке о одређивању радног времена. У обављању управног надзора предузима радње и мере прописане законом и Одлуком о општинској

управи.Припрема извештаје и информације из наведених области за потребе Општинског већа и Скупштине општине.Обавља друге послове у области комуналних делатности прописане Законом и Одлукама Скупштине општине.

Скупштине општине, као и послове по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске или основне струковне студије односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године правног или економског смера (180 ЕСПБ), 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

5. ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКОГ ИНСПЕКТОРА

1 службеник

Самостални саветник

Врши послове инспекцијског надзора над изградњом објеката, за које грађевинску дозволу издаје локална самоуправа на основу Закона о планирању и изградњи и то да ли је за објекат који се гради издата грађевинска дозвола,и предузима потребне законске мере у управном поступку у случају извођења радова без грађ.дозволе,да ли је грађевинска дозвола издата на прописани начин, да ли се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издата грађевинска дозвола и да ли је та документација израђена у складу са Законом и прописима, да ли извршени радови односно материјал, опрема и инсталације које се уграђују одговарају Закону и прописима, стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета, да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта који се гради, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине, да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине, да ли извођач радова води књигу инспекције и грађевински дневник на прописани начин, да ли се у току грађења односно коришћења објекта врше прописана осматрања објекта, да ли је објекат изграђен са грађевинском дозволом, односно да ли се користи са употребном дозволом и да ли је употребна дозвола издата на прописани начин.

Обавља и друге послове утврђене Законом, прописима и Одлукама Скупштине општине донетим на основу Закона. Врши инспекцијски надзор над применом одредаба Закона о одржавању стамбених зграда и прописима донетим на основу тог Закона.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља грађевинарства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. ПОСЛОВИ ПРОСВЕТНОГ ИНСПЕКТОРА И ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

1 службеник

Самостални саветник

Врши послове Општинске управе и то 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 обављања делатности, предузима мере ради остваривања права и обавезе ученика и родитеља, наставника, односно сарадника и директора, контролише испуњеност услова за превремен упис деце, и поништава упис ученика у школу ако је одобрен супротно закону. Решењем наређује отклањање неправилности и недостатака 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 и обавља друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе

Спроводи поступак јавних набавки на основу одредаба Закона о јавним набавкама и учествује у припреми конкурсно-тендерске документације, као председник комисије до поступка закључења уговора. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правног смера са положеним стручним испитом за рад у државним органима или за секретара установе и најмање 5 година радног искуства у државним органима, установама или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања, лице са одговарајућом високом спремом, положен стручни испит у области образовања односно са лиценцом за наставника, васпитача или стручног сарадника са најмање 5 година радног стажа у области образовања и васпитања, као и стручним испитом за рад у органима државне управе.

7. ПОСЛОВИ ИНСПЕКТОРА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1 службеник

Самостални саветник

Обавља послове из области заштите животне средине који су поверени општини а који се односе на заштиту и унапређење животне средине и то: заштиту тла и земљишта, заштете вода, заштита ваздуха, заштита од буке и вибрације, утврђивање испуњености услова у погледу заштите животне средине за обављање делатности, предузимање мера и радњи заштите од јонизирајућих зрачења изузев у здравственим установана, предузимање мера на заштити од опасних материја, запаљивих течности и горива и предузимање свих потребних мера и радњи из области заштите животне средине и друге послове предвиђене Законом ,

подзаконским актима и одлукама Скупштине општине.Врши надзор над активностима сакупљања и транспорта инетрног и неопасног отпада као и привременог скаладиштења инетерног и неопасног отпада на локацији произвођача, односно власника отпада. Да ли се увоз, извоз и транзит отпада врши у складу са законом Врши надзор на заштићеним подручјима које проглашава надлежни орган јединице локалне самоуправе Контролише да ли се спроводе мере и услови заштите животне средине у планирању и изградњиПодноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве.

Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења и Начелника општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању најмање 4 године – биолошког, хемијског или пољопривредног смера са најмање 3 године радног искуства и стручни испит за рад у органима државне управе.

8. ПОСЛОВИ ОВЛАШЋЕНОГ ТУРИСТИЧКОГ ИНСПЕКТОРА

1 службеник

Млађи саветник

У вршењу инспекцијског надзора овлашћени инспектор јединице локалне самоуправе овлашћен је да проверава да ли су испуњени прописани услови за обављање делатности и пружање услуга уређених Законом о туризму, утврђује идентитет запослених код привредних друштава предузетника,другог правног лица, који обављају делатност и пружају услуге уређене овим Законом, утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству увидом у личну исправу, прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге, проверава наплату и уплату боравишне таксе, проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима и друге послове предвиђене Законом о туризму.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) у трајању најмање 5 година у области техничког смера, односно на основним студијама у трајању најмање 4 године у области правног, економског или друштвеног смера, завршен приправнички стаж или најмање 1 година радног искуства и стручни испит за рад у органима државне управе

9. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

1 службеник

Самостални саветник

Одржавање постојећих и привлачење нових инвестиција, врши стручне административно техничке послове и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из

области локалног економског развоја, Писање предлога пројеката за потребе Општинске управе и других јавних предузећа на територији Општине Куршумлија. Праћење реализације пројеката стварање мониторинг система у циљу квалитетног праћења и оцењивања пројеката. Промоција привредних потенцијала општине Куршумлија, као и могућност за инвестиције. Одржавање сарадње са надлежним министарствима, НВО, пословним удружењима и другим надлежним институцијама од значаја за локални економски развој. Врши имплементацију и праћење пројеката дефинисаних у стратешким документима. Прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС. Ради и друге послове које му наложи Шеф одељења за привреду и локали економски развој, односно Начелник Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању најмање 4 године правног или економског смера са најмање 5 година радног искуства и стручни испит за рад у органима државне управе.

10. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА

1 службеник

Саветник

Врши послове из надлежности Општинске управе који се односе на издавање информације о локацији, вођење управног поступка, издавање локацијских услова на основу одредаба Закона о планирању и изградњи, Правилника о општим условима о парцелацији и изградњи и Закона о општем управном поступку. Води прописан регистар издатих информација о локацији и локацијских услова, припрема и учествује на припреми програма израде урбанистичких планова, изради и усвајање урбанистичких планова, учествује у раду техничке комисије у поступку утицаја на животну средину и координира рад Комисије за планове.

Обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама шефа по налогу шефа Одељења за привреду и локални економски развој и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању најмање 5 година грађевинског или архитектонског смера, са најмање 2 године радног искуства и стручни испит за рад у органима државне управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) у трајању најмање 5 година у области техничког смера, односно на основним студијама у трајању најмање 4 године у области правног, економског или друштвеног смера,

са завршеним проправничким стажом или најмање 3 године радног искуства и стручни испит за рад у органима државне управе.

11. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА

1 службеник

Самостални саветник

Врши послове Општинске управе који су поверени јединици локалне самоуправе, члан 134. став 2. Закона о планирању и изградњи. Води управни поступак до доношења грађевинске дозволе који нису одређени у члану 133. Закона о планирању и изградњи („Сл.гласник РС“ бр.72/09), доноси решења о одобрењу за извођење радова и решења о легализацији бесправно изграђених објеката, потврђује пријаву изградње објеката и извођење радова за које се издаје грађевинска дозвола, издаје потврде о усаглашености темеља објекта са главним пројектом, води управни поступак до доношења употребне дозволе, издаје уверења из своје надлежности и подноси извештаје о примени прописа из области грађевинарства. Издаје обавештење власницима објекта о условима за издавање грађевинске дозволе, припрема информације и извештаје из ове области, припрема извештаје за потребе статистике из области грађевинарства.

Обавља и друге послове предвиђене Законом, Статутом, одлукама и послове по налогу шефа Одељења за привреду и локални економски развој и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању најмање 4 година грађевинског или архитектонског смера са најмање 5 година радног искуства и стручни испит за рад у органима државне управе.

12. РЕГИСТРАТОР

1 службеник

Саветник

Води регистар обједињених процедура, објављује локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета, подноси прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења. Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе;

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

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) у трајању најмање 5 година у области техничког смера, односно на основним студијама у трајању најмање 4 године у области правног, економског или друштвеног смера, са завршеним проправничким стажом или најмање 3 године радног искуства и стручни испит за рад у органима државне управе.

13. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ ВЕЗАНИ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

1 службеник

Саветник

Спроводи поступак јавних набавки на основу одредаба Закона о јавним набавкама и учествује у припреми конкурсно-тендерске документације, као председник комисије до поступка закључења уговора везано за инвестиције. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Врши и послове општинске управе који се односе на рад општинске управе а тичу се вођења евиденције у области радних односа радника у општинској управи, радне листе које служе за одређивање звања радника у Општинској управи и њиховом напредовању и награђивању,

вођењу јединствене кадровске евиденције из оквира права и дужности Општине, припрема појединачних аката – Решења у вези остваривања права обавеза и одговорности радника у општинској управи по основу рада и у вези са радом у Општинској управи, вршењу одговарајућих стручно-административних послова у вези са здравственим и пензионим осигурењем радника у Општинској управи, вршење стручно-административних послова у вези са јавним оглашавањем за заснивање радног односа у општинској управи, вршење послова из радног односа у општинској управи у складу са Законом и прописима донетим на основу Закона, по Овлашћењу Начелника Општинске Ушрuve води дисциплински поступак до доношења Решења као и послове које му повери Начелник општине управе општине Куршумлија.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању најмање 4 године правног смера са три године радног искуства и положеним државним стручним испитом.

14. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЈАВНЕ РАСВЕТЕ

1 службеник

Млађи сарадник

Води евиденцију о уличној расвети, обилази и стара се о одржавању уличне расвете и врши надзор над пословима везаним за одржавање уличне расвете. Учествује у припреми тендерске документације за поступак јавне набавке. Контролише замену електроматеријала за потребе уличне расвете приликом замене од стране извођача. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (Основне академске, или Основне струковне студије) односно на Основним студијама у трајању најмање од 3 године економског или правног смера (180 ЕСПБ) завршен приправнички стаж или 1 година радног искуства, положен државни стручни испит

15. ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

1 службеник

Самостални саветник

Врши послове општинске управе, обавља сложеније управно-правне послове из области имовинско-правних и других стварно правних односа који се односе на вођење управног поступка, експропријације непокретности и административног преноса непокретности до доношења решења, вођење управног поступка изузимања и додељивања земљишта до доношења решења у складу са Законом и одлукама Скупштине општине, припреми

поступак за издавање тапија.Води управни поступак до доношења решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле,управни поступак за поништавање правоснажног решења о изузимању градског грађевинског земљишта,управни поступак за конверзију права коришћења у право својине уз накнаду, управни поступак за уврђивање престанка права коришћења, вођење поступка по захтевима за расправљање имовинско-правних односа насталих самовласним заузећем земљишта до доношења решења ,сарађује са органима по питањима из делокруга рада имовинско-правне службе у погледу вршења стручних послова за потребе органа,комисија и радних тела Скупштине општине и Општинског већа.Припремање нацрта нормативних аката из напред наведене области, припремање информација и извештаја за потребе Општинског већа и Скупштине општине, као и других органа, обавља и друге послове предвиђене законом, Статутом и одлукама Скупштине општине као и послове по налогу Шефа одељења за привреду и локални економски развој одосно Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању најмање 4 године правног смера са пет година радног искуства и положеним државним стручним испитом.

16. ДАКТИЛОГРАФ

2 намештеника – четврта врста радних места

Врши послове Општинске управе и то куца материјале, извештаје,анализе и разне информације за потребе Одељења за привреду и локални економски развој, Одељења за друштвене делатности и општу управу и Одељења за локалну пореску администрацију,буџет и финансије,куца решења, нацрте аката поменутих одељења а за потребе општинског већа и скупштине, изјаве странака, сведока и друге радне материјале а према потреби обавља и друге послове по налогу шефова одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Основна школа, положен дактилографски курс, завршен основни курс за рад на рачунарима, 6 месеци радног искуства.

17. ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ВОДОПРИВРЕДЕ

1 службеник

Самостални саветник

Врши послове Општинске управе у области пољопривреде који се односе на основну заштиту коришћења и уређења пољопривредног земљишта на подручју општине које доноси Скупштина општине, води управни поступак до доношења решења о одобравању експлоатације минералних сировина, шљунка, песка и др. И одлагању јаловина, пепела, шљаке и др. Штетних материја, изградње рибњака на обрадивом пољопривредном земљишту, узимање земљишта у закуп за изградњу привремених објеката, о утврђивању

висине накнаде за промену намене пољопривредног земљишта, заснивање расадничке производње и шумског биља, предузима мере у складу са одлукама о благовременом обављању жетве, обавља и друге послове из области пољопривреде који су у надлежности органа локалне самоуправе.

У области водопривреде води управни поступак до доношења решења о издавању и утврђивању водопривредних услова и издавање водопривредне сагласности, водопривредне потврде и дозволе у складу са Законом, одобрења за прикључак на сеоски водовод и друге послове утврђене Законом и одлукама Скупштине општине у области водопривреде, стара се о реализацији и спровођењу одлука из ове области, одлуке о начину искоришћавања и одржавања сеоских водовода, о санитарно-техничким условима за испуштање отпадних вода у јавну канализацију, утврђивање ерозивних подручја, управљање природним језерима, изворима, јавним бунарима и јавним чесмама ако Законом није одређено да тим објектима управља друго правно лице,

Обавља послове из области сточарства за које је на основу Закона овлашћена Скупштина општине Куршумлија, учествује у поступку доношења одлука из области пољопривреде и водопривреде, стара се о реализацији одлука, о начину постављења пчелињака, одређује услове за држање пчелињака у смислу одлука Скупштине општине, припрема потребне извештаје и информације за Општинско веће и Скупштине општине као и друге органе, Обавља и друге послове из области пољопривреде, односно одељења за привреду по налогу шефа Одељења за привреду и локални економски развој, односно начелника Општинске управе

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању најмање 4 године пољопривредног смера са најмање 5 година радног искуства и државни стручни испит.

18. ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ВОДОПРИВРЕДЕ И ПЛАНИРАЊА ЗАШТИТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА

1 службеник

Саветник

Врши послове Општинске управе у области пољопривреде који се односе на основну заштиту коришћења и уређења пољопривредног земљишта на подручју општине које доноси Скупштина општине, врши припремне радње у постуцима за одобравање експлоатације минералних сировина, шљунка, песка и др. и одлагању јаловина, пепела, шљаке и др. штетних материја, изградње рибњака на обрадивом пољопривредном земљишту, узимање земљишта у закуп за изградњу привремених објеката, припрема податке везано за висину накнаде за промену намене пољопривредног земљишта, заснивање расадничке производње и шумског биља, предузима мере у складу са одлукама о благовременом обављању жетве, обавља и друге послове из области пољопривреде који су у

надлежности органа локалне самоуправе, у области водопривреде врши припремне радње у поступцима о издавању и утврђивању водопривредних услова и издавање водопривредне сагласности, водопривредне потврде и дозволе у складу са Законом и одлукама Скупштине општине у области водопривреде, прати реализацију одлука из ове области - одлуке о начину искоришћавања и одржавања сеоских водовода, о санитарно-техничким условима за испуштање отпадних вода у јавну канализацију, утврђивање ерозивних подручја, управљање природним језерима, изворима, јавним бунарима и јавним чесмама ако Законом није одређено да тим објектима управља друго правно лице.

Израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу;

Обавља и друге послове из области пољопривреде, односно одељења за привреду по налогу шефа Одељења за привреду и локални економски развој, односно начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању најмање 4 године пољопривредног смера 3 године радног искуства и стручни испит за рад у органима државне управе.

19.ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПРИВРЕДЕ И ПРИВАТНОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА И САОБРАЋАЈА

(занатство, угоститељство, трговина, саобраћај и др.)

1 службеник

Млађи сарадник

Остварује контакт са агенцијом за приватизацију и надлежним министарствима, учествује у изградњи пројеката и врши послове на увућењу ГИС-а, обавља послове који се односе на израђивање елабората потребних за добијање донација, прати реализацију програма по приспелим донацијама, учествује и подстиче програм у изградњи туристичке инфраструктуре и уређење простора, координира активности и сарадњу између привредних и других субјеката, доноси решења о утврђивању категорија кућа, апартмана и соба на захтев физичких лица, евидентира и води регистар категорисаних кућа, станова, апартмана и соба, објављује информације о туристичкој понуди на територији општине, стара се о

припреми одређених манифестација, упознаје надлежне органе са притужбама туриста, прописује садржај евиденције гостију физичких лица који издају куће, станове, апартмане и собе, организује рад и формира базу података о туристичко-угоститељским предузећима, предлаже надлежним органима предузимање мера и активности за постицање развоја туризма, обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, односно начелника Општинске управе

Води поступак до доношења решења о установљавању аутобуских станица и стајалишта у граду. Врши послове у вези са техничким регулисањем саобраћаја, води поступак за давање одобрења за прикључак прилазних путева на локални пут, води поступак до доношења решења о пуштању у саобраћај локалних и некатегорисаних путева, врши контролу такси превоза. Припремање нацрта одлука из напред наведене области, припремање информација и извештаја за потребе Општинског већа и Скупштине општине, као и других органа у вези са Законом о безбедности саобраћаја на путевима и другим законима из области саобраћаја.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (Основне академске, или Основне струковне студије) односно на Основним студијама у трајању најмање од 3 године економског или правног смера (180 ЕСПБ) завршен приправнички стаж или 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

20. ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА АКТИВНО УКЉУЧИВАЊЕ МЛАДИХ У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ – ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

1 службеник

Самостални саветник

Обавља послове везане за проблеме и потребе младих у локалној заједници. Води базу података организација младих на локалном нивоу. Координира процес успостављања и спровођења политике младих на локалном нивоу, афирмише и врши комуникацију и сарадњу са Министарствима и другим структурама које се баве питањима младих, јавним установама, школама, спортским и другим организацијама и удружењима младих. Сарађује са владиним сектором на подручју општине као и са представницима организације младих из Дијаспоре, организује креативне и едукативне радионице за младе, организује изложбе и друге културне манифестације као и спортска такмичења. Ажурира информације на општинском сајту везано за питање младих и обавља друге послове по налогу Шефа одељења, Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, факултета

друштвених наука и физичке културе, 5 година радног искуства и положен државни стручни испит.

21.ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ САРАДНИКА У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА МЛАДЕ

1 службеник

Референт

Обавља оперативне послове везано за спровођење програма, културних активности младих на локалном нивоу. Учествује у процесима реализације активности из локалног акционог плана за младе општине Куршумлија, врши послове обавештавања циљних група путем глобалне интернет мреже, прикупља информације о актуелним конкурсима расписаних од стране владиног и невладиног сектора и активно учествује у припреми и реализацији одобрених пројеката у складу са програмом канцеларије за младе.

УСЛОВИ: средња четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, три године радног искуства.

II

ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ОПШТУ УПРАВУ

22.ПОСЛОВИ ШЕФА ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ОПШТУ УПРАВУ

1 службеник (обавља Начелник општинске управе)

Саветник

Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из свог делокруга, организује рад организационе јединице, стара се о пуној упошљености радника. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којом руководи, пружа стручну помоћ у обављању сложенијих послова у оквиру организационе јединице, подноси предлоге Начелнику Општинске управе за утврђивање звања радника, оцену радника и циљу напредовања или одузимања звања, подноси предлоге за покретање дисциплинског поступка против радника своје организационе јединице, уз сагласност Начелника врше прераспodelу послова и радних задатака на извршиоце у оквиру Организационе јединице. Одговоран је за спровођење и реализацију закључака Општинског већа, Скупштине општине и других тела и обавља друге послове из надлежности Одељења које му стави у надлежност Начелник Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (Дипломске академске студије-мастер, Специјалистичке струковне студије или Специјалистичке академске студије – 240 ЕСПБ) односно на основним студијама у трајању најмање 4 године правног смера три године радног искуства и положен државни стручни испит.

23. ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

1 службеник (обавља заменик секретара)

Саветник

Врши послове општинске управе који се односе на рад општинске управе а тичу се вођења евиденције у области радних односа радника у општинској управи, радне листе које служе за одређивање звања радника у Општинској управи и њиховом напредовању и награђивању, вођењу јединствене кадровске евиденције из оквира права и дужности Општине, припрема појединачних аката – Решења у вези остваривања права обавеза и одговорности радника у општинској управи по основу рада и у вези са радом у Општинској управи, вршењу одговарајућих стручно-административних послова у вези са здравственим и пензионим осигурењем радника у Општинској управи, вршење стручно-административних послова у вези са јавним оглашавањем за заснивање радног односа у општинској управи, вршење послова из радног односа у општинској управи у складу са Законом и прописима донетим на основу Закона, по Овлашћењу Начелника Општинске Ушриве води дисциплински поступак до доношења Решења као и послове које му повери Начелник општине управе општине Куршумлија.

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

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правног смера, 3 године радног искуства и положен државни стручни испит.

24. ПОСЛОВИ МАТИЧАРА

1 службеник

Сарадник

Врши послове Општинске управе који се односе на вођење матичних књига и књига држављана на класичан начин или путем аутоматске обраде података у складу са Законом о матичним књигама. Издаје изводе и уверења из матичних књига и књига држављана и врши промене и уписне чињенице, рођења, венчања, смрти, држављанства и других чињеница о матичним књигама и књизи држављана у складу са Законом о матичним књигама, прописа донетим на основу тих закона и закона о држављанству, врши преписе матичних књига и доставља надлежном органу на њихово чување, саставља смртовнице и доставља их надлежном суду ради покретања поступка за расправљање заоставштине умрлих и несталих лица, врши остале послове у вези са матичном евиденцијом и личним стањем грађана, Стара се о спровођењу коначних решења, о накнадним уписима и исправкама у матичним књигама и књизи држављана, оверава захтеве за оверавање личних карата, врши упис матичних бројева у књизи рођених и венчаних и доставља извештај МУП-у,

Врши остале послове у вези са матичном евиденцијом или личним стањем грађана на основу наведених законских прописа, припрема извештаје и информације и обавља друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије – основне струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године правног или економског смера – 180 ЕСПБ), 3 године радног искуства и положен државни стручни испит.

***Матичари** и заменици Матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама (Сл.гласник бр.20/2009)немају високо образовање стечено на студијама другог степена дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, **настављају** да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене овог Закона.

25. ПОСЛОВИ ЗАМЕНИКА МАТИЧАРА

3 службеника

Сарадник

Обавља послове вођења матичких књига, рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре и врши унос података из матичних књига у рачунар,

Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, обавља послове матичара у вези са закључењем брака, издаје дупликат матичних књига, издаје смртовнице врши преписе матичних књига,

Израђује статистичке извештаје које доставља Републичком заводу за статистику

Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника општинске управе

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије – основне струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године правног или економског смера – 180 ЕСПБ), 3 године радног искуства и положен државни стручни испит.

***Матичари** и заменици Матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама (Сл.гласник бр.20/2009)немају високо образовање стечено на студијама другог степена дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, **настављају** да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене овог Закона.

26. ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА И ЗАПОШЉАВАЊА

1 службеник

Референт

Врши административне и техничке послове општинске Управе који се односе на правилно вођење бирачког списка, врши административне и техничке послове на упису и брисању у бирачки списак грађана, обавештава надлежне службе и органе о променама у бирачком списку, прати све промене у вези са бирачким списком које доставља МУП и други надлежни органи, прима захтеве странака и у вези са тим припрема решења и даје стручна упутства из ове области надлежним месним канцеларијама, припрема извештаје о ажурности и ефикасности решавања о управном поступку, извештаје и информације за потребе Скупштине општине, Општинског већа и других надлежних органа, као и послове које му стави у надлежност шеф Одељења и начелник Општинске управе.

Сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања, води стручне и административне послове за потребе локалног савета за запошљавање, прати реализацију мера активне политике запошљавања.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање, најмање три године радног искуства и положен државни стручни испит.

27. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА И ГРАЂАНСКИХ СТАЊА

1 службеник

Саветник

Врши послове општинске Управе који се односе на правилно и Законито вођење бирачког списка, води поступак до доношења Решења о упису и брисању из бирачког списка у складу

са законским прописима који регулишу ову области, у вези са тим припрема решења и даје стручна упутства из ове области надлежним месним канцеларијама, припрема извештаје о ажурности и ефикасности решавања о управном поступку, извештаје и информације за потребе Скупштине општине, Општинског већа и других надлежних органа, као и послове које му стави у надлежност шеф Одељења и начелник Општинске управе.

Врши послове општинске управе који се односе на непосредну примену законских прописа (закона о матичним књигама и закона о држављанству). Води управни поступак до доношења решења о накнадном упису у матичне књиге рођених и умрлих када се рођење или смрт пријављује после прописаних рокова, води управни поступак до доношења решења о накнадном упису чињеница држављанства и других података из области грађанског стања, води управни поступак до доношења решења по захтевима за промену личног имена, обрађује захтев странака и води поступак до доношења решења у случајевима када се тражи издавање докумената када су матичне књиге за време рата уништене и нестале услед ратних прилика, о исправкама у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих, врши контролу рада матичара, пружа стручну помоћ из области грађанских стања радницима на терену, шефовима месних канцеларија, припрема извештаје и информације из наведене области, и обавља друге послове по налогу шефа одељења и Начелника општинске Управе .

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (Дипломске академске студије-мастер, Специјалитичке струковне студије или Специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању најмање 4 године Економског или Правног смера 3 године радног искуства и положен државни стручни испит.

28. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

1 службеник

Саветник

Врши послове Општинске управе који се односе на вођење управног поступка до доношења решења о признавању својства ратних и мирнодопских војних инвалида, о остваривању права породица палих бораца, остваривања права чланова породице умрлих војних инвалида, признавање других права на основу одредаба Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца и остваривање права по Закону о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица и Уредбе о начину остваривања права припадника Југословенске војске у отаџбини и Равногорског покрета , права на месечно новчано примање незапослених ратних војних инвалида по Уредби., вођење поступка и признавање својства цивилног инвалида рата и права члановима породице цивилног инвалида и цивилне жртве рата прописана Законом о правима цивилних инвалида рата. Послове у вези права на здравствену заштиту војних инвалида рата и корисника породичне инвалиднине, обавља и све друге послове из области борачко-инвалидске заштите, а на основу савезних и републичких Закона. Врши све послове из ове области у вези корисника са подручја Косовска Митровица и др. а на основу преузетих предмета по налогу надлежног Министарства. Води компјутерску евиденцију односно

уноси податке у базу података о корисницима и правима корисника борацко инвалидске заштите и врши усаглашавање са променама на сваких 6 месеци у складу са инструкцијама другостепеног органа. Припрема извештаје и информације из наведених области за потребе Општинског већа и Скупштине општине, припрема извештаје и податке за потребне надлежног министарства, обавља све друге послове из области борацко-инвалидске заштите одређене законом и прописима донетим на основу закона, као и друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правног смера, са 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

29. ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ОБЕРЕ ПОТПИСА, ПРЕПИСА И РУКОПИСА

1 службеник

Млађи сарадник

Врши послове Општинске управе и то: води књигу овере, врши оверу потписа, рукописа и преписа, чува печат овере на основу Закона о здравственој заштити врши послове који су у надлежности Општинске управе, обавља све послове у вези са издавањем радних књижица, води регистар о издатим радним књижицама и обавља друге послове из ове области, припрема информације из ових области и обавља друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Врши послове Општинске управе који се односе на исплату месечних новчаних примања по Закону о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица, по Закону о правима цивилних инвалида рата, исплати месечног новчаног примања незапослених ратних војних инвалида по Уредби, вођење инвалидских листова у исплати, врши обрачун и исплату посмртних помоћи, обуставу исплате и повраћај више исплаћених инвалидских надлежности, додатка за негу и туђу помоћ, као и све друге исплате утврђене законским прописима, врши синтетичко и аналитичко књижење расхода у исплати инвалидских пренадлежности на терет Савезног и Републичког рачуна, кретања салда по овим рачунима, води ликвидационе листове корисника додатка, врши контролу правилности утврђивања висине исплате додатка, саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне по свим видовима расхода, води потребне књиговодствене евиденције о стању исплате месечног новчаног и других примања, издаје књижице за повлашћену возњу војним и цивилним инвалидима, објаве за повлашћену возњу корисницима личне и породинчне инвалиднине и о томе води евиденцију и врши друге послове из области инвалидске заштите, а у вези са обрачуном и ликвидатуром, као и друге послове по налогу Шефа одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама правног или економског смера – 180 ЕСПБ), 1 година радног искуства или завршен приправнички стаж и положен државни стручни испит.

30.ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПРАВА У ПРВОСТЕПЕНОМ ПОСТУПКУ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ДЕЧЈЕ ЗАШТИТЕ

1 службеник

Сарадник

Врши послове Општинске управе и то води управни поступак до доношења решења о праву на додатак за децу, родитељски додатак, спороводи поступак по жалби, тужби, по другостепеном решењу за остваривање права на додатак за децу, води поступак признавање права на додатак на децу у складу са Међународним конвенцијама, прати и поступа по упутствима и пописима из области дечијег и родитељског додатка, даје упутства и савете корисницима права и обавља друге послове у вези са остваривањем права на додатак на децу и родитељски додатак.

Води прописану евиденцију, припрема извештаје, обрађује потребне финансијске и друге податке у вези реализације ових права, и обавља друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Врши послове Општинске управе и то води управни поступак до доношења решења везано за накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, води управни поступак за остваривање накнаде трошкова боравка у предшколским установама за децу ометену у развоју и децу без родитељског старања. Стара се о наменском трошењу средстава за накнаду зараде за породилско боловање, негу детета и посебну негу детета.

Води прописану евиденцију, припрема извештаје о потребним и утрошеним средствима, издаје потребна уверења о коришћењу и исплати породилског боловања, неге детета и посебне неге детета. Води потребно књиговодство из ове области, доставља Министарству месечне, годишње и периодичне извештаје о утрошеним средствима и обавља друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске Управе.

Извршиоц поред послова који су наведени у овој тачки води поступак до доношења решења о висини накнаде за породилско боловање, неге детета и посебне неге детета.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама – 180 ЕСПБ) правног или економског смера, 3 године радног искуства и положен државни стручни испит.

31. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ

1 службеник

Виши референт

Врши послове Општинске управе који се односе на пријем захтева за дечији додатак, родитељски додатак и друге захтеве у вези са остваривањем права из ове области, вођење деловодника опште поште, деловодног протокола корисника права, води картотетку регистара корисника права, вођење пописа аката код обнове захтева, стара се о прописаним роковима предмета у раду, даје месечне и периодичне извештаје о кретању предмета, врши пријем жалби корисника и исте евидентира у деловодник, припрема захтеве грађана-корисника права из области дечије заштите, и врши завођење у деловоднику опште поште, врши здруживање списа и других предмета, врши експедовање поште, пријем школских потврда и других докумената и врши њихово здруживање са предметима.

Обавља све архивске послове, као и друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање, 5 година радног искуства, положен државни стручни испит.

32. ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ У ОБЛАСТИ ДЕЧЈЕ ЗАШТИТЕ

1 службеник

Млађи референт

Врши послове Општинске управе који су везани за приспелу документацију која се односи на одређени период према којој су утврђени износи обавеза и благовремено доставља Министарству обрачуна потребних средстава за права и програме у складу са прописаном методологијом и роковима. Обезбеђује податаке и документацију за реализацију утврђених обавеза, прати и саставља прегледе на променама и стању средстава на подручјима, ради утврђивања динамике и приоритета о исплати права, припрема и обезбеђује благовремени распоред и пренос средстава корисницима, води књиговодство у сектору за друштвену бригу о деци, доставља Министарству месечне, периодичне и годишње извештаје о утрошеним средствима.

Припрема статистичке евиденције и извештаје за надлежне органе, и обавља друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање, 1 година радног искуства или завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит.

33. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА

1 службеник

Саветник

Обавља послове Општинске управе који се односе на информисање јавности путем медија о активностима општине, органа и тела СО-е, прати медијску заступљеност Општине, Органа и тела СО-е и Општинске Управе, прати медијску заступљеност Општине, припрема и реализује званичне посете и пријеме домаћих и страних званичника, ради на успостављању сарадње општине са другим општинама, остварује комуникацију са домаћим и страним лицима и организацијама за потребе Председника општине и сарадника, активно учествује у организацији градских манифестација и свечаностима у којима је покровитељ општина, прати дневну штампу, интернет и информативне програме електронских медија на плану информисања јавности у раду општине, уређује сајт Општине Куршумлија, заказује конференције за штампу и израђује саопштење за јавност за представнике јавног информисања и обавља све друге послове у вези са информисањем о активностима Скупштине Општине, Општинског Већа, Председника општине, органа и тела СО-е.

Обавља послове и поступа по захтевима грађана и правних лица у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја, припрема извештаје подносиоцима захтева као и извештаја надлежном поверенику за информације од јавног значаја у вези са наведеним активностима.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правног, економског, друштвено-хуманистичког смера или дипломирани индустријски менаџер, 3 година радног искуства и положен државни стручни испит.

34. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ СПОРТА

1 службеник

Сарадник

Врши послове Општинске управе везане за непосредну сарадњу са свим спортским клубовима и другим спортско – педагошким организацијама и школским установама у циљу побољшања услова за бављење и развој спорта и физичке културе у Општини Куршумлија и остале послове по налогу шефа Одељења, и Начелника општинске управе. Врши све послове везане за спорт, води евиденцију о спортским клубовима на подручју Општине, о спортским објектима, теренима у власништву локалне самоуправе. Координира рад између спортских друштава и органа управе у вези финансија и остале послове по налогу Шефа Одељења и Начелина Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије – основне струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године (180 ЕСПБ) - спортски тренер, 3 године радног искуства и положен стручни испит.

35. ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА ПОВЕРЕНИШТВА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

1 службеник

Млађи саветник

Врши сложеније послове Општинске управе који се односе на координацију рада на евидентирању и прикупљању података за признавање статуса избеглог- прогнаног лица, врши послове око пријема (идентификацију - узимање података), врши координацију послова везано за обраду података за наведена лица на прописаним обрасцима, припрема избегличке легитимације и потврде о статусу, стара се о равномерном и благовременом пружању помоћи наведеним лицима пристигле од других органа и организација у земљи и иностранству, координира рад на подели новчане помоћи, подели помоћи у пакетима хране и намирница, одећи и обући, огревном материјалу и помоћи при куповини лекова и медицинских помагала, као и накнаду погребних трошкова породицама преминулих избеглих лица, врши припреме за узимање изјаве за добијање избегличких пасоша, издавање потврде за бесплатно путовање железницом, пружању помоћи око уписа ученика у основне и средње школе на подручју општине, стара се око збрињавања избеглица (смештај, материјална помоћ, здравствена заштита), координира рад на примању захтеве и обради преко службе тражења избеглим лицима, лицима несталим у рату, учествује у акцијама прикупљања хуманитрне помоћи, обавља све сложеније послове везане за привремено расељења лица са подручја Косова и Метохије и врши остале послове по налогу Шефа Одељења и Начелина Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (основне академске студије – основне струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правног, економског смера или друштвено хуманистичког смера – 240 ЕСПБ), завршен приправнички стаж или 1 година радног искуства и положен државни стручни испит.

36. ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

1 службеник

Сарадник

Врши послове Општинске управе који се односе на евидентирању и прикупљању података за признавање статуса избеглог- прогнаног лица, врши послове око пријема (идентификацију - узимање података), врши обраду података за наведена лица на прописаним обрасцима, припрема избегличке легитимације и потврде о статусу, води евиденцију о лицима у складу са Законом о избеглицима, стара се о равномерном и благовременом пружању помоћи наведеним лицима пристигле од других органа и организација у земљи и иностранству, врши поделу новчане помоћи, поделу помоћи у пакетима хране и намирница, одећи и обући, огревном материјалу и помоћи при куповини лекова и медицинских помагала, као и накнаду

погребних трошкова породицама преминулих избеглих лица, узима изјаве за добијање избегличких пасоша, издаје потврде за бесплатно путовање железницом, пружа помоћ око уписа ученика у основне и средње школе на подручју општине, стара се око збрињавања избелгица (смештај, материјална помоћ, здравствена заштита), прима захтеве и обрађује из преко службе тражења избеглим лицима, лицима несталим у рату, учествује у акцијама прикупљања хуманитрне помоћи, обавља све послове везане за привремено расељења лица са подручја Косова и Метохије и врши остале послове по налогу Шефа Одељења и Начелина Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије – основне струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године правног, економског смера или друштвено хуманистичког смера – 180 ЕСПБ), 3 година радног искуства и положен државни стручни испит.

37. ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКОГ РАДНИКА У КОМЕСАРИЈАТУ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

1 службеник

Млађи сарадник

Врши послове Општинске управе у вези са радом Повереништва за избеглице, расељена лица и повратнике по реадмисији, и то пријем странака, пријем захтева, рад на терену и обилазак избеглих и расељених лица ради установљавања и провере њихових потреба као и проверу правилно употребљене додељене помоћи. Обавља послове у вези пријема, евидентирања и дистрибуције пристигле хуманитарне помоћи, присуствује састанцима комисија за доделу хуманитарне помоћи, води записнике са састанака, припрема потребне податке и документацију за потребе других органа као што су ОО „Црвени крст“, Центар за Социјални рад „Боровњак“, Републичких органа, органа Општинске управе који су у вези са избеглим и расељеним лицима и повратницима по споразуму о реадмисији. Обавља и друге послове по налогу Шефа одељења и Начелника општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије – основне струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године правног или економског смера – 180 ЕСПБ), завршен приправнички стаж или 1 година радног искуства и положен државни стручни испит.

38. ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

1 службеник

Млађи саветник

Врши послове Општинске управе и радне задатке у вези са остваривањем права грађана у градским и приградским месним заједницама, стара се о реализацији одлука и закључака месних заједница. Прима захтеве странака, води скраћени деловодник, попис аката, издаје

уверења и потврде грађанима по питањима о којима се води службена евиденција или уверења на основу изјаве сведока.Остварује сарадњу са председницима Месних заједница, по потреби присуствује састанцима месних заједница, припрема и обрађује записнике са састанака, припрема потребне податке за потребе других органа а у вези месних заједница, подноси статистичке извештаје и податке у вези са месним заједницама и за поребе Завода за статистику. Обавља све књиговодствене послове у вези са радом и функционисањем месних заједница, припрема и предаје завршне рачуне и периодичне обрачуне за месне заједнице, врши сва плаћања са рачуна месних заједница по одобрењу наредбодаваца и води уредно евиденцију о томе.Стара се о депоновању картона код надлежне службе а за потребе месних заједница.Редовно информише председнике месних заједница у вези са књиговодственим пословањем и стањем на рачунима.Врши послове који се односе на материјално књиговодство органа Општинске управе односно све послове везане за Месне заједнице и друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (основне академске студије – основне струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правног или економског смера – 240 ЕСПБ), завршен приправнички стаж или 1 година радног искуства и положен државни стручни испит.

39. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ПОМОЋИ ЗА ПОТРЕБЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

1 службеник

Референт

Врши послове Општинске управе и радне задатке у вези са остваривањем права грађана у градским и приградским месним заједницама, стара се о реализацији одлука и закључака месних заједница.Прима захтеве странака, води скраћени деловодник, попис аката, издаје уверења и потврде грађанима по питањима о којима се води службена евиденција или уверења на основу изјаве сведока. Припрема потребне податке за потребе других органа а у вези месних заједница. Врши послове који се односе на материјално књиговодство органа Општинске управе односно административно-техничке послове везане за Месне заједнице и друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање, 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

40. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ - КАРТОТЕКА

1 службеник

Референт

Врши послове Општинске управе и то врши пријем поднесака и других захтева странака и стара се о њиховој формалној исправности. Даје упутства странкама у вези са поднетим

захтевима и пружа стручну помоћ у формирању поднесака.Издаје потврду о пријему поднесака.Стара се о правилном спровођењу прописа из Уредбе о канцеларијском пословању и Закона о општем управном поступку, води картотеку о пријему предмета и кретању предмета у управном поступку, води деловодник поверљиве и строго поверљиве поште.Прати рад писарнице и доставне службе, стара се о благовременом уручивању доставе и о томе обавештава руководиоца Одељења,припрема извештаје о решеним предметима у управном поступку, прати решавање предмета и о томе обавештава начелника Општинске управе и обавља друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање, 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

41. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

2 службеника

Виши референт

Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеку рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву, води роковник предмета, позива и других аката, разврстава и сређује акта ради отпреме и уручивања странкама преко доставне службе, обавештава шефа Одељења и начелника о разлозима неуручења поште. Води евиденцију о експедованој пошти, води доставне књиге, евиденцију и обрачун о утрошку поштанских марака, води контролник поштарине, регистратор и друге књиге у складу са уредбом о канцеларијском пословању, прати рад доставне службе и води евиденцију о урученој пошти, подности извештаје о неурученој пошти и обавља друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање, без обзира на смер, 5 година радног искуства или завршен приправнички стаж.

42. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ АРХИВЕ

1 службеник

Млађи референт

Обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву, припрема извештаје о кретању предмета и аката у управном поступку, контактира са архивом на нивоу округа а у вези са изручивањем архивске грађе. Стара се о чистоћи и проветравању просторија где је смештена архивска грађа и на захтев надлежних органа, организација и овлашћених лица даје на увид и привремену употребу архивираних предмета при чему води реверс и стара се да се после употребе предмети врате ради даљег чувања, и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање, без обзира на смер, 1 година радног искуства, положен државни стручни испит.

43. ПОСЛОВИ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА И ЕКОНОМАТА

1 службеник

Референт

Врши послове Општинске управе и то набавку канцеларијског материјала, води евиденцију о томе, врши расподелу материјала на основу требовања и у вези са тим води прописану евиденцију, врши раздуживање документације.

Врши административно-техничке послове Општинске управе који се односе на пријем и обраду захтева у вези са остваривањем права из области ученичког и студентског стандарда, пријем ученичких и студентских потврда и других докумената и врши њихово здруживање са предметима и обавља друге послове везане за остваривање права везано за ученички и студентски стандард. Врши и друге послове из везано за остваривање различитих права по Одлукама скупштине општине Куршумлија и Општинског већа која не спадају у делокруг рада неког другог органа. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање, без обзира на смер, 3 године радног искуства, положен државни стручни испит.

44. ПОСЛОВИ ДОМАРА

1 намештеник – пета врста

Врши послове Општинске управе и то врши одржавање пословне зграде, поправке на водоводној и електро мрежи уколико је у стању да их сам поправи, врши поправке канцеларијског инвентара, столова, столица, врата и прозора.Стара се о одржавању скупштинске сале, чувању и одржавању озвучења, чувању и одржавању свих апарата на којима ради и обавља све друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Кв радник

45. ПОСЛОВИ ПОРТИРА

1 намештеник - пета врста

Обављају послове Општинске управе и то: врше контролу уласка странака у зграду Општине, води евиденцију о истом, даје странкама потребна обавештења, о уласку странака обавештава запослене,врши контролу благовременог доласка и одласка са посла и изласка са посла у току радног времена.

УСЛОВИ: Основна школа.

46. ПОСЛОВИ ОБЕЗБЕЂЕЊА

1 намештеник - четврта врста

Врши послове Општинске управе и то стара се о одржавању реда у згради и на простору око зграде, контролише улазак лица у зграду Општине да би осујетили уношење оружја и других средстава којима се могу угрозити животи људи и ометати рад у згради. Одржавање и чишћење снега испред зграде у зимском периоду. Врши послове обезбеђења у току одржавања седница Скупштине општине до њеног завршетка и обавља све друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање, без обзира на смер, 1 година радног искуства.

47. ПОСЛОВИ ВОЗАЧА

1 намештеник - четврта врста

Врши послове Општинске управе и то одржава возила Скупштине општине (прање и подмазивање),обавља послове за технички преглед и регистрацију возила и отклања настале кварове на возилима, стара се да возило у зимском периоду буде снабдевано одговарајућим заштитним средствима, стара се о благовременој замени дотрајалих делова.Врши превоз функционера локалне самоуправе и запослених у Општинској управи ради обављања службених послова, води уредно књигу путних налога и обавља све друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање, без обзира на смер, 1 година радног искуства, положен возачки испит Б категорије.

48. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА

1 службеник

Виши референт

Врши послове Општинске управе и то врши пријем странака које се обрађају Председнику општине, Председнику скупштине, Заменику Председника општине, Заменику председника скупштине и Начелнику општинске управе у вези са протоколарним обавезама тих функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу начелника општинске управе и председника општине.

Обавља и послове услуживањ и кувања кафе и чаја за функционере општине и руководиоце Општинске управе и води евиденцију о утрошку кафе, сока и чаја. Врши уредну наплату ових напитака од стране радника о чему води посебну евиденцију и обавља друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: средње образовање, 5 година радног искуства, положен државни стручни испит

49. ПОСЛОВИ НА ТЕЛЕФОНСКОЈ ЦЕНТРАЛИ

1 намештеник - пета врста

Обавља послове Општинске управе и то: рукује главном телефонском централом, прима телефонске позиве, доставља везе и обавља друге послове везане за рад на телефонској централи, као и послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе

УСЛОВИ: Основна школа.

50. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ПРОТИВ-ПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

1 службеник

Виши референт

Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеку рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву, води роковник предмета, позива и других аката, разврстава и сређује акта ради отпреме и уручивања странкама преко доставне службе, обавештава шефа Одељења и начелника о разлозима неуручења поште. Води евиденцију о експедованој пошти, води доставне књиге, евиденцију и обрачун о утрошку поштанских марака, води контролник поштарине, регистратор и друге књиге у складу са уредбом о канцеларијском пословању, прати рад доставне службе и води евиденцију о урученој пошти, подноси извештаје о неурученој пошти и обавља друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Обавља послове Општинске управе и то: послове противпожарне заштите, а који се односе на одржавање исправности система противпожарне заштите и нормално функционисање истих, и исправности других инсталација у оквиру зграде, обавља и друге послове као и доставу поште по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: средње образовање, без обзира на смер, 5 година радног искуства, положен државни стручни испит.

51. ПОСЛОВИ ПОМОЋНИХ РАДНИКА НА ТЕРЕНУ

2 намештеника – пета врста

Врши послове Општинске управе и то стара се о хигијени и чистоћи у просторијама Месне канцеларије, обезбеђењу огрева и загревању Месне канцеларије, врши доставу поште, решења, позива, радних материјала и других аката на терену који покрива Матично подручје Куршумлија и Матично подручје Месних канцеларија а према распореду који направи Начелник Општинске управе у сарадњи са Шефом Одељења. Води евиденцију о урученој пошти, подноси извештаје у вези са тим. Помоћни радник у Месној канцеларији и обавља друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Основна школа.

52. ПОСЛОВИ ЕКСПЕДИЦИЈЕ - ДОСТАВА ПОШТЕ

5 намештеника – пета врста

Врши послове Општинске управе и то: врши доставу поште, решења, позива, радних материјала и других аката на терену који покрива Матично подручје Куршумлија и Матично подручје Месних канцеларија а према распореду који направи Начелник Општинске управе у сарадњи са Шефом Одељења. Води евиденцију о урученој пошти, подноси извештаје у вези са тим и обавља друге послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе. Обезбеђује зграду, руководство и раднике Општинске управе, врши потребно легитимисање и обавља друге послове у вези безбедног одржавања рада Скупштине општине и Општинског већа.

УСЛОВИ: средње четворогодишње или трогодишње образовање, без обзира на смер, 1 година радног искуства.

53. ПОСЛОВИ ХИГИЈЕНИЧАРА

1 намештеник – пета врста

Врши послове Општинске управе и то: обавља послове на одржавању зграде Скупштине општине и другим службеним просторијама, одговорни су за чување инвентара и документације, врше отварање и затварање службених просторија, држе кључеве од зграде, и обављају друге послове у вези са хигијеном зграде, као и остале послове по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Основна школа

54. ПОСЛОВИ МАТИЧАРА, ЗАМЕНИКА МАТИЧАРА У МЕСНИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА

8 службеника

Сарадник

Врши послове Општинске управе и то у Месним канцеларијама врши послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига, издавање извода и уверења, састављање смртовница, врши оверу потписа, преписа, издаје уверења о чињеницама када је то одређено. Матичар, који испуњава услове за обављање послова из области одбране и коме Решењем Начелник то ставља у надлежност, поред редовних послова обавља послове планирања одбране и припреме и израде Плана одбране и врши сарадњу и координацију са органима Министарства Одбране. Врши административне и техничке послове за потребе Месних заједница на терену, обавља послове доставе на подручју која покрива та Месна канцеларија, води деловодник и пописе аката, врши друге послове и по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије – основне струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године правног или економског смера – 180 ЕСПБ), 3 година радног искуства и положен државни стручни испит.

***Матичари** и заменици Матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама (Сл.гласник бр.20/2009) немају високо образовање стечено на студијама другог степена дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, **настављају** да обављају послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене овог Закона.

55. ПОСЛОВИ НОРМАТИВНЕ ДЕЛАТНОСТИ И СКУПШТИНСКИ ПОСЛОВИ

1 службеник (обавља секретар)

Саветник

Врши послове општинске управе и то: врши припрему материјала за седнице скупштине и Општинског већа, као и скупштинских комисија у договору са начелником Општинске управе, врши стручну обраду материјала са седница Скупштине, припрема нацрте, предлоге одлука и аката из надлежности скупштине и Општинског већа,

Обрађује усвојене материјале, припрема закључке са седнице, припрема извештаје и програме о раду скупштине општине,

Обавља стручне послове у вези са припремама и издавањем службеног листа општине Куршумлија, стара се о благовременом објављивању одлука и других аката као и њиховој благовременој достави, пружа одборницима стручну помоћ у остваривању њихових права и дужности и обавља друге послове везане за рад Скупштине, Општинског већа, Скупштинских комисија, као и остале послове које му у надлежност стави начелник Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије – 240 ЕСПБ) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године правног смера, 3 године радног искуства и положен државни стручни испит.

56. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА СКУПШТИНУ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

1 службеник

Млађи саветник

Врши послове Општинске управе и то припрема и уређује материјале за потребе Скупштине општине и Општинског већа и радних тела стара се о правилној припреми материјала, правовременој и уредној експедицији материјала за скупштину, припрема нацрте аката за потребе одељења, припрема предлоге и нацрте решења у оквиру одељења, припрема

писмена која се достављају грађанима, врши редакцију и предлаже исправке уочених грешака и недаостатака у материјалима, и обавља друге послове по налогу Секретара Скупштине, шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Врши послове Општинске управе и то: припрема седнице Општинског већа, доставља радни материјал, води записнике са седница Општинског већа и комисија које именује Општинско веће, стара се о административним пословима у служби а у вези са техничком припремом материјала, експедицијом материјала за Општинско веће и комисије. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и Начелника Општинске управе

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије –мастер специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању најмање 4 године – 240 ЕСПБ правног или економског смера, завршен приправнички стаж или једна година радног искуства и положен стручни испит.

57. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА СКУПШТИНУ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

1 службеник

Виши референт

Врши техничке послове Општинске управе и то: врши техничке припреме за седнице сталних Комисија скупштине, учествује у достављању радног материјала, прекуцава записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и Скупштинских комисија, врши техничку помоћ извршиоцу на нормативним пословима Скупштине општине у припреми аката и помаже у административним пословима у служби а у вези са техничком припремом материјала, експедицијом материјала за Скупштину, Општинско веће и Скупштинске комисије.

Врши послове Општинске управе и то прекуцава материјале за потребе Скупштине општине и Општинског већа и радних тела стара се о техничкој припреми материјала, експедицији материјала за скупштину, куца предлоге и нацрте аката за потребе одељења, куца решења у оквиру одељења, куца писмена која се достављају грађанима, и обавља друге послове по налогу Секретара Скупштине, шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: средње образовање, 5 године радног искуства, положен државни стручни испит.

58. ПОСЛОВИ НАРОДНЕ ОДБРАНЕ И ЗАМЕНИКА МАТИЧАРА У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ

1 службеник

Сарадник

Врши послове Општинске управе и то у Месним канцеларијама врши послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига, издавање извода и уверења, састављање смртовница, врши оверу потписа, преписа, издаје уверења о чињеницама када је то одређено. Матичар, који испуњава услове за обављање послова из области одбране и коме Решењем Начелник то ставља у надлежност, поред редовних послова обавља послове планирања одбране и припреме и израде Плана одбране и врши сарадњу и координацију са органима Министарства Одбране. Врши административне и техничке послове за потребе Месних заједница на терену, обавља послове доставе на подручју која покрива та Месна канцеларија, води деловодник и пописе аката, врши друге послове и по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Води послове у Општинској управи који се односе на евиденцију ратне систематизације и организације радних места, води картотеку радника потребних за обављање послова у ратним условима, води евиденцију која се односи на радне и материјалне обавезе, предузима све потребне радње за организацију снабдевања и превоз људства и материјалних средстава, стара се о безбедности и чувању планова који се односе на народну одбрану, врши и друге послове везне по налогу Шефа одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије – основне струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године правног или економског смера – 180 ЕСПБ), 3 године радног искуства и положен државни стручни испит.

***Матичари** и заменици Матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама (Сл.гласник бр.20/2009) немају високо образовање сечено на студијама другог степена дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије у образовно научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, **настављају** да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене овог Закона.

IV

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

59. ШЕФ ОДЕЉЕЊА

1 службеник

Самостални саветник

Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из свог делокруга, организује рад организационе јединице, стара се о пуној упошљености радника. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационе јединице којом руководи, пружа стручну помоћ у обављању сложенијих послова у оквиру организационе јединице, подноси предлоге Начелнику Општинске управе за утврђивање звања радника, оцену радника и циљу напредовања или одузимања звања, подноси предлоге за покретање дисциплинског поступка против радника своје организационе јединице, уз сагласност Начелника врше прераспodelу послова и радних задатака на извршиоце у оквиру Организационе јединице. Врши послове обезбеђења приступа информацијама од јавног значаја на основу важећих законских прописа. Одговоран је за спровођење и реализацију закључака Општинског већа, Скупштине општине и других тела и обавља друге послове из надлежности Одељења које му стави у надлежност Начелник Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије – 240 ЕСПБ) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, правног или економског смера, 5 године радног искуства и положен стручни испит.

60. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

1 службеник

Виши референт

Опис послова: Обавља административно техничке послове за потребе писарнице доставља примљене предмете и поднеске шефу одељења на преглед и распоређивање, евидентира предмете интерне доставне књиге и врши уручивање уручиоцима на обраду. Врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања, раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради активирања. Води помоћне евиденције примљених предмета, врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе прима и распоређује доставнице. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема, гимназија, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

61. ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ ИНСПЕКТОРА ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1 службеник

Самостални саветник

У складу са законом обавља послове законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода код локалних обвезника. Припрема

нацрт решења којим се налаже утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава локалних јавних прихода решењем и исте упоређује са стварним стањем на терену, учествује у изради методолошких упустава локалне пореске контроле јавних прихода, пружа основну помоћ и објашњење пореским обвезницима од значаја за извршење пореских обавеза, учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подшки за пореску контролу јавних прихода. Припрема извештај у вези теренске контроле локалних јавних прихода, решава у правом степену по жалбама изјављеним од стране пореских обвезника на решења отклања и утврђује неправилности. Врши припрему и доставу жалбе другостепеном органу и води управни поступак у складу са инструкцијама другостепеног органа . Врши израду прегледа и доставу података утврђених задужењем локалних јавних прихода за све пореске обвезнике након завршеног поступка контроле ради књижења у пореском књиговодству., обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ : Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије – 240 ЕСПБ) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, правног или економског смера, 5 година радног искуства и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

62. ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1 службеник

Самостални саветник

Опис послова: Прима обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза: порез на имовину, накнада за коришћење грађевинског земљишта, комуналне таксе . Ажурира базу података за порез на имовину, припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину. Води евиденцију о току достављања, појединачно уноси податке о датуму достављања решења и утврђивању пореза на имовину. Обрађује и уноси податке ради утврђивање накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада. Врши припрему и доставу жалбе на надлежност другостепеном органу и води управни поступак у складу са инструкцијама другостепеног органа. Врши израду прегледа и доставу података по утврђеним задужењима локалних јавних прихода за све пореске обвезнике ради књижења у пореском књиговодству Стара се о доследној примени методолошких упустава у вези пријема и обраде пореских пријава и налаза канцеларијске и пореске контроле локалних јавних прихода , пружа стручну помоћ пореским обвезницима, врши израду свих извештаја у вези утврђивања локалних јавних прихода , обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије

– 240 ЕСПБ) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, правног или економског смера, 5 година радног искуства и положен стручни испит.

63. ПОСЛОВИ НАПЛАТЕ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1 службеник

Самостални саветник

Опис послова: предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима непокретности пореског обвезника, који води пословне књиге, припрема нацрт решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са Законом. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије -240 ЕСПБ) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, правног или економског смера, 5 година радног искуства и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

64. ПОРЕСКА ЕВИДЕНЦИЈА ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1 службеник

Виши референт

Опис послова Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши књижење књиговодствених докумената, даје обавештење пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства јавних прихода, учествује у изради пореског завршеног рачуна за локалне јавне приходе, припрема и разматра одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава, учествује у припреми, обради и масовној изради докумената за покретање редовне и принудне наплате локалних јавних прихода. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема, гимназија, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

65. ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1 службеник

Виши референт

Врши послове који се односе на наплату локалних јавних прихода ствари, готовог новца ночаног и неновчаног потраживања пореског обвезника који не воде пословне књиге, прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника локалних јавних прихода. Распоређује и доставља опомене и решења о покретању принудне наплате за благовремене неизмирене обавезе по основу локалних јавних прихода пружа стручну помоћ пореским обвезницима. На шалтеру у услужном центру даје обавштења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема, гимназија, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

66. НОРМАТИВНИ И ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ЛОКАЛНОЈ ПОРЕСКОЈ АДМИНИСТРАЦИЈИ

1 службеник

Самостални саветник

Врши послове Општинске управе који се односе на вођење управног поступка, припрема предлоге одлука које доносе Скупштине Општине из ове области, припрема свих појединачних правних аката везаних за ЛПА (уговори, опомене, закључци, Решења и др.), води евиденцију о предметима о управном поступку, припрема потребне извештаје за Општинско Веће и Скупштину у вези са пословима које се обављају у ЛПА, обавља и друге послове из надлежности Одељења а по налогу Шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије 240-ЕСПБ) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, правног смера, 5 година радног искуства и положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

67. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИ ПОСЛОВИ

1 службеник

Самостални саветник

Припрема и извршење буџета израда и спровођење финансијских одлука, вршење послове наменске расподеле буџетских прихода у складу са одлуком о буџету, учествује у јавним презентацијама и расправама у процесу доношења буџета, врши дугорочна стртешка планирања буџета у складу са стратешким планом општине. Прикупља обједињује и контролише финансијске планова директних и индиректних буџетских корисника . Одобрава месечне планове буџета индиректних и директних корисника, обрађује захтеве буџетских корисника , предлаже месечне планове за потребна средства између индиректних буџетских корисника и трезора, врши периодично извештавање, анализу примања и плаћања са консолидованог рачуна трезора за буџетске кориснике. Израђује периодичне обрачунае, извештаје анализе, у вези буџета, ради завршне рачуне буџета и консолидованог рачуна трезора.

Обавештава надлежне о приливу средстава на појединим рачунима , обезбеђује благовремено доношење Одлука за буџетско пословање и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије – 240 ЕСПБ) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, економског смера, 5 година радног искуства и положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

68. ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

1 службеник

Самостални саветник

Обавља послове вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава везаног за инвестиције, евидентира, води регистар и врши контролу рачуна, ситуација и уговора везано за инвестиције општине, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа, доставља овлашћеном лицу на оверу документацију о инвестицијама, припрема налоге за пренос средстава, стара се да плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама, саставља извештаје везане за инвестиције, прати извршење добављача и врши све остале рачунско-финансијске послове везане за инвестиције општине.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије – 240 ЕСПБ) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, правног или економског смера, 5 година радног искуства и положен државни стручни испит.

69. ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА

1 службеник - обавља шеф одељења

Самостални саветник

Врши послове Општинске управе који се односе на финансијско планирање које се односи на пројекцију и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, одређивање тромесечне, месечне и дневне квоте преузете обавезе и плаћања, управљање рачуном трезора на који се уплаћују сви текући приходи и примања и са којег се врше сва плаћања за буџет, управљање ликвидношћу, управљање дугом (управљање прилива по основу одобрних позајмица, односно одлива по основу враћања позајмица), управљање финансијским рачунарским системом. Обавља послове управљања готовинским средствима одобравања планова извршења буџета, и промене квота, одобравања образаца за /предлог и захтева / плаћање на терет буџетских средстава израда Извештаја, и информација у вези извршења расхода.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије – 240 ЕСПБ) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, правног или економског смера, 5 године радног искуства и положен државни стручни испит.

70. КОНТИСТА

1 службеник

Виши референт

Врши послове Општинске управе и то врши пријем документације и комплетирања исте ради контирања књиговодствених исправа за трезор као и друге рачуне и подрачуне за кориснике буџета, саставља налоге за књижење у главној књизи у складу са Законом, саставља бруто билансе, припрема и израђује периодичне обрачуне и завршни рачун, стара се о тачном и благовременом контирању пословних промена и утврђивању прихода Општинске управе, благовременој изради прегледа и извршавању подрачуна органа, води аналитичку евиденцију о имовини, обавезама и потраживањима, образује пописе и ревалоризацију

Припрема финансијски план за орган општинске управе и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења, извршиоца на пословима буџета и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема, економска школа или гимназија, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

71. ЛИКВИДАТОР

1 службеник

Млађи сарадник

Врши послове Општинске управе и то врши интерну контролу за све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финансирања, као и

управљања државном имовином, врши ликвидацију књиговодствених исправа на основу које се врши исплата преко рачуна или благајне и исправа које повлаче материјално-финансијске обавезе за општинску управу и буџет, контролише формалну, рачунску и суштинску исправност свих улазних, излазних и интерних докумената својим потписом на документу гарантује да су исправни, и да су испуњени услови за наплату-исплату, учествује у изради периодичних обрачуна и завршних рачуна и обавља друге послове по налогу извршиоца на пословима буџета и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама првог степена (Основне академске студије, основне струковне студије – 180 ЕСПБ) односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама, економског смера, завршен приправнички стаж или једна година радног искуства и положен државни стручни испит.

72. БЛАГАЈНИК

1 службеник

Виши референт

Врши послове Општинске управе и то обавља исплату новца и бонова, води благајну и евиденцију зарада, разврстава и одлаже дневне изводе и документацију о извршеним уплатама, врши обрачун боловања, врши плажања по закљученим уговорима о делу и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Врши послове Општинске управе и то: праћење прописа из области личних примања, врши обрачун зарада, врши евиденцију забрана кредита, учествује у изради статистичких и других извештаја о зарадама, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема, економска школа или гимназија, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

73. КЊИГОВОЂА

1 службеник

Виши референт

Врши послове Општинске управе који се односи на синтетичка и аналитичка књижења, копирно рачуноводство за трезор. Врши месечно усаглашавање синтетике са аналитичком евиденцијом, учествује у пословима око израде периодичних обрачуна и завршног рачуна. Врши архивирање књиговодствених документација. Води главну књигу за буџет и орган управе и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема, економска школа или гимназија, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

74. ПОСЛОВИ БУЏЕТСКОГ ИНСПЕКТОРА

1 службеник

Самостални саветник

Врши инспекцију и ревизију директним и индиректним корисницима буџета локалне власти; јавним предузећима основаним од стране локалне властима, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа односно правним лицима над којима локална самоуправа има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или од више 50% гласова у управном одбору као и над другим правним лицима у којима средства локалне самоуправе више од 50% укупног прихода. Провера примене закона која представља накнадну проверу корисника буџетских средстава организација, предузећа односно правних лица из члана 67 став 1 и 3 Закона о буџетском систему, у погледу поштовања правила интерне контроле. Оцена система интерне контроле која представља оцену адекватности, успешности и потпуности интерне контроле. Контрола примене Закона у погледу материјално финансијског пословања наменског и материјалног коришћења буџетских средстава организација, предузећа односно правних лица. Ревизија начина рада (перформанси) која представља оцену пословања и процеса корисницима буџетских средстава, организацијама, предузећима, односно правним лицима из члана 67 став 1 и 3 овог закона над којима се врши ревизија укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности органа и организација. Давање савета о импликацијама контроле када се уведе нови системи процедуре или задаци, успостављање сарадње са екстарном ревизијом. Вршење осталих задатака неопходних да би се остварила сигурност у погледу функционисања интерне контроле.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – Мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије – 240 ЕСПБ) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, економског смера, 5 године радног искуства и положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 23.

1. Општински правобранилац

Опис послова: Руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање

органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини општине и општинском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; по захтеву, заступа и друг правних лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и општинском већу.

Улови: Стечено високо образовање правног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

ГЛАВА IV

Прелазне и завршне одредбе

Члан 24.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се након ступања на снагу овог Правилника.

Члан 25.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији послова у општинској управи општине Куршумлија (Службени лист општине Куршумлија број 42/2016).

Члан 26.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Куршумлија“.

Број: II-02-309

Датум: 09.12.2016. године

Општинско веће општине Куршумлија

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Радољуб Видић, dipl.еcc.,с.р.

2.

На основу члана 46.Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.129/07), члана 61.Статута општине Куршумлија („Сл.лист општине Куршумлија“ бр.22/08, 8/09, 7/011, 15/014 и 25/015), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе за 2015.годину („Сл.лист општине Куршумлија“ бр.4/2016) и члана 18.Пословника о раду Општинског већа („Сл.лист општине Куршумлија“ бр.3/09 и 7/11), Општинско веће општине Куршумлија на седници одржаној дана 09.12.2016.године, донело је следеће:

РЕШЕЊЕ

- I. **ДАЈЕ СЕ** сагласност на допуну Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Установе за спорт Спортски центар „Куршумлија“ бр.173 од 09.12.2016.године.
- II. Ово решење ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу општине Куршумлија“.
- III. Решење доставити: Установи за спорт Спортски центар „Куршумлија“ и архиви.

Број: II-02-310

У Куршумлији, 09.12.2016.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Радолуб Видић, дипл.еци, с.р.

3.

На основу члана 46.Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.129/07), члана 61.Статута општине Куршумлија („Сл.лист општине Куршумлија“ бр.22/08, 8/09, 7/011, 15/014 и 25/015), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе за 2015.годину („Сл.лист општине Куршумлија“ бр.4/2016) и члана 18.Пословника о раду Општинског већа („Сл.лист општине Куршумлија“ бр.3/09 и 7/11), Општинско веће општине Куршумлија на седници одржаној дана 09.12.2016.године, донело је следеће:

РЕШЕЊЕ

- I. **ДАЈЕ СЕ** сагласност на допуну Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Народне библиотеке Куршумлија бр.91 од 09.12.2016.године.

- II. Ово решење ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу општине Куршумлија“.
- III. Решење доставити: Предшколској установи „Сунце“ и архиви.

Број: II-02-311
У Куршумлији, 09.12.2016.године
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Радолуб Видић, дипл. еци, с.р.

4.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07), члана 61. Статута општине Куршумлија („Сл. лист општине Куршумлија“ бр. 22/08, 8/09, 7/011, 15/014 и 25/015), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе за 2015. годину („Сл. лист општине Куршумлија“ бр. 4/2016) и члана 18. Пословника о раду Општинског већа („Сл. лист општине Куршумлија“ бр. 3/09 и 7/11), Општинско веће општине Куршумлија на седници одржаној дана 09.12.2016. године, донело је следеће:

РЕШЕЊЕ

- I. **ДАЈЕ СЕ** сагласност на допуну Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Предшколске установе „Сунце“ бр. 1009 од 09.12.2016. године.
- II. Ово решење ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу општине Куршумлија“.
- III. Решење доставити: Предшколској установи „Сунце“ и архиви.

Број: II-02-312
У Куршумлији, 09.12.2016.године
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Радолуб Видић, дипл. еци, с.р.

5.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07), члана 61. Статута општине Куршумлија („Сл. лист општине Куршумлија“ бр. 22/08, 8/09, 7/011, 15/014 и 25/015),

Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе за 2015.годину („Сл.лист општине Куршумлија“ бр.4/2016) и члана 18.Пословника о раду Општинског већа („Сл.лист општине Куршумлија“ бр.3/09 и 7/11),Општинско веће општине Куршумлија на седници одржаној дана 09.12.2016.године, донело је следеће:

РЕШЕЊЕ

- I. **ДАЈЕ СЕ** сагласност на привремени ценовник поверених услуга ЈП за уређивање грађевинског земљишта „Куршумлија“ бр.001 од 09.12.2016.године, са изменом тачке 1. Надзор број позиције 1.1 где се брише „за изведене радове не мање од 30.000,00 динара“.
- II. У свему осталом привремени ценовник остаје непромењен.
- III. Ово решење ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу општине Куршумлија“.
- IV. Решење доставити: ЈП за уређивање грађевинског земљишта „Куршумлија“ и архиви.

Број: II-02-313

У Куршумлији, 09.12.2016.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Радољуб Видић,дипл.еџ

САДРЖАЈ

1	Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи Куршумлија	816
2	Решење о давању сагласности на допуну Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Установе за спорт Спортски центар „Куршумлија“	869
3	Решење о давању сагласности на допуну Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Народне библиотеке Куршумлија	869
4	Решење о давању сагласности на допуну Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Предшколске установе „Сунце“	870
5	Решење о давању сагласности на привремени ценовник поверених услуга ЈП за уређивање грађевинског земљишта „Куршумлија“	870