



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ГОДИНА 2022

БРОЈ 34

КУРШУМЛИЈА

Лист излази према потреби

1.

На основу члана 82. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС” бр. 54/09, 73/10, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014 и 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019), члана 3. и 6. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 99/2011 и 106/2013) и члана 62. став 1. тачка 4. Статута општине Куршумлија („Службени лист општине Куршумлија“ број 6/2019), Председник општине Куршумлија доноси:

ОДЛУКУ О ОСНИВАЊУ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком у оквиру права и дужности јединице локалне самоуправе, оснива се и утврђује надлежност, организација и начин рада Интерне ревизије општине Куршумлија.

Члан 2.

Интерна ревизија обавља послове из свог делокруга у складу са Уставом, Законом о буџетском систему, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Статутом општине Куршумлија и другим прописима.

Члан 3.

У оквиру Интерне ревизије је забрањено оснивање политичких странака и других политичких организација или појединих њихових административних облика.

Запослени у Интерној ревизији дужан је да своје послове обавља савесно и непристрасно, при чему се не може руководити својим политичким и идеолошким убеђењем.

2. ПОЛОЖАЈ И НАЧИН ОРГАНИЗОВАЊА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 4.

Интерна ревизија је функционално и организационо независна од других законом дефинисаних субјеката интерне ревизије: директних и индиректних корисника средстава, јавних предузећа и других корисника средстава буџета.

Функционална независност интерне ревизије се обезбеђује самосталним одлучивањем о: подручју ревизије на основу процене ризика, начину обављања

ревизије и извештавању о обављеној ревизији.

Интерни ревизор је директно одговоран председнику.

3. ОДГОВОРНОСТ

Члан 5.

Председник општине је одговоран за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

Председник општине са Интерним ревизором потписује Повељу интерне ревизије града.

Повељом интерне ревизије општине Куршумлија наводе се: циљ, овлашћења и одговорности интерне ревизије; статус интерне ревизије у оквиру општине Куршумлија; начин приступа интерних ревизора евиденцији, запосленима и имовини неопходној за обављање задатака ревизије; обим - делокруг рада интерне ревизије.

Члан 6.

Председник општине Куршумлија је одговоран за законито коришћење средстава за плате и накнаде запосленог интерног ревизора, материјалне трошкове, набавку и одржавање опреме и средстава потребних за извршење обавеза.

Члан 7.

Интерни ревизор обавља послове провере примене закона и поштовања правила интерне контроле; врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; даје савете кад се уводе нови системи, процедуре или задаци; врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; успоставља сарадњу са екстерном ревизијом; врши и остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података; доставља годишњи извештај о раду Централној јединици за хармонизацију; успоставља сарадњу са другим органима и обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине Куршумлија и другим прописима.

Интерни ревизори је дужан да се у свом раду придржава повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, приручника којим се прописују методологија рада и упутства и инструкције које, у складу са законом, доноси министар финансија.

Члан 8.

Извештај о свом раду, интерни ревизор доставља председнику општине Куршумлија најмање једном годишње.

Поред годишњег извештаја доставља и:

- извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије.

- периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњих планова интерне ревизије,

- извештаје о свим случајевима у којима је интерни ревизор наишао на ограничења.

Интерне ревизор обавезан је да:

- сарађује и координира рад са екстерном ревизијом,

- присуствује свим седницама Општинског већа.

4. ОДНОС ПРЕМА СУБЈЕКТИМА РЕВИЗИЈЕ

Члан 9.

Субјекти ревизије су директни и индиректни корисници буџетских средстава општине Куршумлија, унутрашње организационе јединице корисника буџетских средстава општине Куршумлија, програми, активности или функције која су предмет интерне ревизије, а у надлежности су корисника буџетских средстава општине Куршумлија.

Интерни ревизор има право на неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима субјекта ревизије који су у вези са спровођењем ревизије.

Интерни ревизор има право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама у субјекту ревизије потребним за спровођење ревизије.

Интерни ревизор има право да захтева од одговорних лица у субјекту ревизије све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези ревизије.

5. ПОСЛОВИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Интерни ревизор

Члан 10.

Опис послова: Обавља најсложеније послове ревизије; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове.

Услови: стечено високо образовање научне области правног или економског 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 државни стручни испит, најмање четири године радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет

Број извршилаца: 1

6. ПРАВНИ АКТИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 11.

Интерни ревизор доноси правне акте на основу закона и других прописа. Правним актом интерне ревизије не могу се за субјекте ревизије утврђивати права и обавезе које нису засноване на закону.

7. РАДНИ ОДНОС И ПОЛОЖАЈ ЗАПОСЛЕНОГ ЛИЦА У ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ

Члан 12.

У погледу права, обавеза и одговорности запосленог лица у Интерној ревизији, примењују се одредбе закона и подзаконских аката који се односе на запослене у локалној самоуправи.

8. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 13.

Средства за финансирање послова Интерне ревизије обезбеђују се у буџету општине Куршумлија са позиција раздела – председник општине и Општинско веће – .

Налогe и друге акте за исплату и коришћење средстава из става 1. овог члана потписује председник или лице које он овласти.

9. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о оснивању интерне ревизије општине Куршумлија број II-02-138/2019 од 16.10.2019. године, објављена у „Службеном листу општине Куршумлија“ број 26/19.

Члан 15.

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

ОПШТИНА КУРШУМЛИЈА

Председник општине

Број II-02-100/2022

Датум : 07.9.2022.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

Војимир Чарапић, дипл.правник ср.

2.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16, 113/17, 113/17-др. закон, 95/2018 и 114/21), 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 88/16, 113/17- др. закон, 95/18-др. закон, 12/22), 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 88/16), као и члана 43. Одлуке о организацији Општинске управе општине Куршумлија ("Службени лист

општине Куршумлија" број 10/2017, 11/18, 18/22), Одлуке о правобранилаштву општине Куршумлија ("Службени лист општине Куршумлија", број 7/14), Одлуке о оснивању интерне ревизије општине Куршумлија број П-02-100/2022 Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Куршумлија, дана 08.09.2022.године, усвојило је обједињени

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ГЛАВА I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и Интерној ревизији општине Куршумлија (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице, посебне 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 ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и Интерној ревизији општине Куршумлија.

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 Организација и систематизација радних места у Интерној ревизији;
- Глава V Прелазне и завршне одредбе.

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	_____	
Помоћник председника	2 радна места	2 функционера

Правобранилац општине	1 радно место	1 функционер
------------------------------	----------------------	---------------------

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	14	14
Саветник	25	28
Млађи саветник	7	7
Сарадник	14	14
Млађи сарадник	3	3
Виши референт	15	15
Референт	1	1
Укупно:	79 радних места	82 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	4	5
Пета врста радних места	6	10
Укупно:	10 радних места	15 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је :

- 1 службеник на положају,
- 79 службеника на извршилачким радним местима и
- 14 на радним местима намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у кабинету председника општине

- 2 функционера,
- 1 службеник на извршилачком радном месту и
- 1 намештеник.

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је :

- 1 функционер,
- 1 службеник на извршилачком радном месту.

Укупан број систематизованих радних места у Интерној ревизији је :

- 1 службеник на извршилачком радном месту

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 ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство, потребне компетенције за обављање послова радног места, 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 и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

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 организационе јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за привреду и локални економски развој;
2. Одељење за инспекцијске послове;
3. Одељење за друштвене делатности и општу управу;
4. Одељење за локалну пореску администрацију, буџет и финансије.

Посебна организациона јединица

Члан 9.

У Општинској управи се као посебна организациона јединица 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.

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.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 11.

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 дозвола за објекте, у области урбанизма издавање локацијских дозвола и информација о локацији, обавља послове на припреми и доношењу просторних и урбанистичких планова, прибављању 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; успостављање услова за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а)- унос података, обрада, управљање, упити и анализе, визуелизација, извештавање и дистрибуција, послове који произилазе из Закона о становању и Закона о одржавању стамбених зграда за чије обављање је надлежан орган Општинске управе, у 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, спроводи поступак озакоњења нелегално изграђених објеката, 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, имовинско-правне послове везане за експропријацију непокретности и административни пренос непокретности, изузимање и додељивање земљишта, 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 локалних и некатегорисаних путева и осталих саобраћајних објеката који су у надлежности општине, 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, одређивање 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; обавља послове јавних набавки који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки, праћење стања, и функционисања јавне расвете, извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе, вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, врши припрему и израду свих одлука и других општих аката из надлежаности одељења, обавља административно-техничке послове за потребе одељења, врши и све друге послове у складу са законом, Статутом о одлукама општине.

Члан 12.

Одељење за инспекцијске послове врши послове који се односе на координацију инспекцијског надзора, израду нацрта аката из надлежности одељења које доносе начелник општинске управе и органи општине, врши инспекцијски надзор над спровођењем прописа у надлежности општине, инспекцијски надзор грађевинске инспекције, организовање и предузимање мера за спречавање бесправне градње и обављање других послова у овој области, а у складу са законом који уређује област грађевинарства, Статутом општине и другим прописима, инспекцијски надзор над применом прописа и општинских одлука из комуналне области, инспекцијски надзор над заузећем јавних површина, инспекцијски надзор над радом угоститељских објеката и обављања угоститељске делатности, координација рада запослених на комуналним пословима, инспекцијски надзор над применом закона из области примене мера заштите од буке у животној средини, над постројењима и активностима које могу имати негативне утицаје на здравље људи, животну

средину или материјална добра, над спровођењем мера заштите ваздуха од загађивања у објектима за које надлежни орган јединице локалне самоуправе издаје одобрење за градњуодносно употребну дозволу, над активностима сакупљања, транспорта, складиштења, третмана и одлагања инертног и неопасног отпада и друге послове у области заштите и унапређења животне средине који су поверени Општинској управи, инспекцијски надзор поверен Општинској управи у области превоза у друмском саобраћају као и над применом закона и прописа донетих на основу закона у обављању локалног превоза, као и инспекцијског надзора над применом прописа којима се уређује заштита општинских путева и улица, у складу са законом, Статутом општине и другим прописима, спроводи инспекцијски надзор поверен Општинској управи у области туризма у складу са законом који уређује област туризма, Статутом општине и другим прописима, спроводи инспекцијски надзор поверен Општинској управи у складу са законом који уређује област просвете, Статутом и другим прописима, извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе, врши припрему и израду свих одлука и других општих аката из надлежаности одељења, обавља административно-техничке послове за потребе одељења, врши и све друге послове у складу са законом, Статутом и одлукама општине.

Члан 13.

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, 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, на старање о представима 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, 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 групама 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, и вођење одговарајућих евиденција, врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решење, закључака) које доносе Скупштина 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.

Члан 14.

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 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, обрачун зарада, праћење и извршавање уговорених обавеза капиталних инвестиција, финансијско материјалних послова Општинске управе, обезбеђење средстава за финансије непривредних делатности који се финансирају из буџета, наплата и праћење утрошка средстава закупа и самодоприноса, саставља нацрт буџета и одлуке о завршном рачуну буџета општине, предлаже тромесечне планове и извршење буџета, праћење и спровођење одлука Општинског већа, скупштине општине и 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 добављача и купаца, зарада запослених и основних средстава, израду извештаја за интерно и екстерно извештавање, израда извештаја прихода и расхода буџета, годишњих, полугодишњих извршења програма, програмских активности и пројеката као и извештаја јавних предузећа чији је оснивач општина, обавља послове уноса апропријација и промена истих у трезору, доношење решења о одобравању преусмеравања апропријација, отварање подрачуна на консолидованом рачуна трезора корисника јавних средстава и других правних лица и субјеката која не припадају јавном сектору, припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; 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.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 15.

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

У кабинету председника општине радни однос се заснива на одређено време-најдуже док траје дужност председника општине.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**Члан 16.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.
Општинско веће поставља и разрешава начелника општинске управе.

Услови за постављење на положај**Члан 17.**

За начелника управе, која је образована као јединствени орган, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Постављење вршиоца дужности**Члан 18.**

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

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

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

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

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

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица**Члан 19.**

Радом основних унутрашњих организационих јединица руководе шефови одељења.

Распоређивање руководиоца унутрашњих организационих јединица**Члан 20.**

Шефове унутрашњих организационих јединица (одељења) из члана 19.овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Шефови одељења из члана 19.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.

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

У извршавању послова и радних задатака шефови су дужни да се придржавају налога начелника Општинске управе.

Члан 21.

Послови из надлежности одељења утврђени су Одлуком о организацији општинске управе и извршавају се у оквиру одељења.

Уколико решавање одређене стручне проблематике захтева заједнички рад запослених из више ресора, образоваће се заједничке радне групе из одељења, у чију надлежност спада решавање питања ради стручне обраде и припреме за одлучивање.

Радне групе из претходног става образује начелник Општинске управе.

Приликом извршавања послова радног места, у случају потребне стручне помоћи запослени ће се обраћати за помоћ шефу одељења.

Уколико се питање не може решити у оквиру одељења, шеф одељења ће затражити мишљење начелника Општинске управе.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 22.

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 – најдуже док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

Уколико у кабинету председника општине није попуњено радно место шефа кабинета, кабинетом руководи друго лице које је распоређено на радном месту у кабинету, а које решењем одреди председник општине.

5. ПОСТУПАК ПОПУНЕ РАДНИХ МЕСТА

Допуштеност попуњавања радног места

Члан 23.

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

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

Услови за запослење

Члан 24.

У радни однос може се примити лице под следећим условима: 1) да је пунолетан држављанин Републике Србије; 2) да има прописано образовање; 3) да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места; 4) да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци; 5) да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Начин попуњавања радног места

Члан 25.

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

Положај се попуњава постављењем.

Редослед радњи при попуњавању радних места**Члан 26.**

При попуњавању извршилачког радног места предност има премештај службеника, са напредовањем или без њега.

Ако послодавац одлучи да радно место не попуни премештајем, спроводи се интерни конкурс.

Ако интерни конкурс није успео, радно место може да се попуни преузимањем службеника од другог послодавца из члана 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, односно из државног органа.

Ако се радно место не попуни ни преузимањем службеника, обавезно се спроводи јавни конкурс.

Ако ни јавни конкурс није успео, радно место се не попуњава, али послодавац може одлучити да се спроведе нови јавни конкурс.

Премештај службеника**Члан 27.**

Службеник може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место.

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

Службеник на положају не може бити премештен.

Приправници**Члан 28.**

Приправник је лице које послодавац прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Послодавац може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

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

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, приправник у радном односу на одређено време може да настави рад на неодређено време ако постоји одговарајуће радно место на које може да буде распоређен и ако се распоређивање уклапа у донесени кадровски план.

На свим радним местима у Општинској управи, осим радног места шефа одељења могу се примити на рад ради обављања стручне праксе, односно стручног оспособљавања и усавршавања и ради стручног оспособљавања у својству волонтера, без заснивања радног односа, незапослена лица са високом школском спремом, вишом школском спремом и средњом школском спремом.

Пробни рад**Члан 29.**

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

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

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

Државни стручни испит

Члан 30.

Службеник, који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Службеник коме у складу са законом пробни рад није обавезан, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

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

6. МЕЃУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 31.

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

7. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 32.

Правилник садржи радна места на положају, 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	14	14
Саветник	23	26
Млађи саветник	6	6
Сарадник	14	14
Млађи сарадник	3	3
Виши референт	15	15
Референт	1	1
Укупно:	76 радних места	79 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	10
Укупно:	9 радних места	14 намештеника

Члан 33.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. НАЧЕЛНИК

Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

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.

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

I

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

2. ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

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, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан

развој и активности из области локалног економског развоја, припрема нацрте закључака и одлука за органе општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга одељења; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; припрема извештаје о раду одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; 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 из научне области економске или правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ И КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА

1 службеник

Саветник

Учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; заједно са надлежном службом ликвидатуре, прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију.

Учествује у припреми и оцењивању, као и праћењу спровођења и извештавању о реализацији капиталних пројеката како би се обезбедило вредновање свих позитивних и негативних ефеката тих пројеката и осигурало делотворно и ефикасно управљање јавним средствима, у складу са Уредбом о реализацији капиталних пројеката, анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; учествује у поступку увођења извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова.

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

4. 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 и начелник Општинске управе.

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

5. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

1 службеник

Саветник

Врши послове Општинске управе који су поверени јединици локалне самоуправе на основу Закона о планирању и изградњи, у оквиру обједињене процедуре и то: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; контролише поднету документацију уз захтев за измену локацијских услова; учествује у изради информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља копије плана од надлежне службе РГЗ, прибавља услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења и неопходну документацију по службеној дужности; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; израђује нацрте локацијских услова.

Израђује нацрт информације о локацији, издаје потврде и уверења на захтев странке, доставља податке из службене евиденције, припрема извештаје за потребе статистике из области урбанизма, прати прописе из области урбанизма, води евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања.

Учествује у припреми одлуке о изради планова; обавља послове у вези са прибављањем услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа у фази израде планова, сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и јавног увида, води и евидентира документацију; обавља послове оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парцелације и/или препарцелације; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа; израђује изводе из урбанистичких планова, даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и/или препарцелације и исправке граница суседних парцела; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима у поступку потврђивања пројекта парцелације и препарцелације; врши увиђај на терену по поднетим захтевима; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона.

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 и координира рад Комисије за планове. Обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама и послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

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

6. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА- ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА

1 службеник

Саветник

Врши послове Општинске управе који су поверени јединици локалне самоуправе, на основу Закона о планирању и изградњи у оквиру обједињене процедуре и то: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико

су издати; контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом и издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прибавља препис листа непокретности од надлежне службе РГЗ; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; води првостепени управни поступак; проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, решења о одобрењу за извођење радова и употребних дозвола; прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; издаје потврде о правоснажности решења; доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; прослеђује грађевинској инспекцији издата решења, потврде о пријави радова, пријаве завршетка израде темеља и пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу; прати прописе из области грађевинарства и учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада.

Води управни поступак до доношења решења о уклањању објеката и дозволе о уклањању објеката, 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, издаје потврде и уверења на захтев странке, доставља податке из службене евиденције, припрема извештаје за потребе статистике из области грађевинарства, води евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања.

Покреће поступак озакоњења по службеној дужности, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

Вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблагоприятне или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана; по потреби врши измену управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном органу, подносиоцу жалбе и по потреби суду.

Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; припрема акт о

давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине.

Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегралне дозволе оператеру; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податаке о издатим дозволама Агенцији и министарству.

Обавља и друге послове предвиђене Законом, Статутом, одлукама и послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

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

7. РЕГИСТРАТОР– ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА

1 службеник

Саветник

Врши послове Општинске управе на основу Закона о планирању и изградњи у оквиру обједињене процедуре и то: стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу Регистра обједињених процедура, Регистра издатих дозвола, обезбеђује доступност података о току сваког појединачног предмета, као и објављивање локацијских услова, грађевинске дозволе, употребне дозволе, решења о одобрењу за извођење радова, потврде о пријави радова и закључака о одбацивању на званичној интернет страници општине Куршумлија, у року од три дана од дана њиховог издавања, подноси пријаву за привредни преступ, односно прекршајну пријаву, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, у роковима и на начин прописан Законом о планирању и изградњи и Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, преузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра.

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; 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, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев странке; 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.

Води првостепени поступак по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана; по потреби врши измену управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном органу, подносиоцу жалбе и по потреби суду.

Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; припрема одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација; прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја; припрема одобрења за извођење радова и води евиденцију о издатим одобрењима; као и одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама).

Врши послове Општинске управе и то: води записнике са седница комисија и радних тела које именује Скупштина и доставља радни материјал, припрема нацрте аката за потребе одељења, припрема предлоге и нацрте решења у оквиру одељења, припрема писмена која се достављају грађанима, прати прописе из области урбанизма. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

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

8. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ ВЕЗАНИ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

1 службеник

Саветник

Учествује у припреми плана јавних набавки у делу који се односи на инвестиције и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; заједно са надлежном службом ликвидатуре, прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

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

или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, лиценца за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

2 службеника

Саветник

Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступак поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини општине.

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 и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. 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, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен дактилографски курс, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

11. 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 водних услова и издавање водне сагласности и дозволе у складу са Законом и друге послове утврђене законом и одлукама Скупштине општине у области водопривреде, стара се о реализацији и спровођењу одлука из ове области, 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 Скупштину општине као и друге органе. Обавља и друге послове из области пољопривреде, односно одељења за привреду по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области пољопривредног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

2 службеника

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. Обавља послове на припреми, реализацији и праћењу Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, стара се о предузимању мера за искоришћавање и заштиту земљишта. Припремање, израда и реализација Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини. 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 водних услова и издавање водне сагласности и дозволе у складу са Законом о водама и одлукама Скупштине општине у области водопривреде, прати реализацију одлука из ове области - одлуке о начину искоришћавања и одржавања јавних водовода у сеоском насељу, утврђивање ерозивних подручја, управљање природним језерима, изворима, јавним бунарима и јавним чесмама ако Законом није одређено да тим објектима управља друго правно лице. У складу са законом о водама израђује оперативни план одбране од поплава за воде другог реда.

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; стара се о припреми материјала за седнице штаба за ванредне ситуације и благовремено достављање истих и учествује у раду штаба за ванредне ситуације.

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

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

13. УПРАВНО СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ РЕГИСТРАТОРА СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА

1 службеник

Млађи саветник

Води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје решења о образовању скупштине зграде и избору председика. Води регистар стамбених заједница, води поступак регистрације стамбених заједница, води поступак увођења принудне управе именованем професионалног управника, спроводи поступак давања на коришћење станова. Стара се о законитом, ажурном и тачном вођењу Регистра стамбених заједница (електронска јавна база података и докумената у којој су садржани подаци о стамбеним заједницама на територији јединице локалне самоуправе који су прописани Законом о становању и одржавању зграда); у Регистар врши упис, промену и брисање података и докумената о стамбеним заједницама који су предмет регистрације и евиденције, врши проверу испуњености формалних услова за упис података у Регистар, који су предмет регистрације и објављивања, на основу чињеница из пријаве и приложених докумената, без испитивања тачности чињеница из пријаве, веродостојности приложених докумената и правилности и законитости поступака у којима су документи донети; проверава испуњеност следећих услова: надлежност за поступање по пријави, да ли је подносилац пријаве лице које, у складу са овим законом, може бити подносилац такве пријаве, да ли пријава садржи све прописане податке и документе, да ли су подаци наведени у пријави у складу са регистрованим подацима и документима, да ли је уз пријаву достављен доказ о уплати прописане административне таксе и таксе за услугу вођења јединствене евиденције стамбених заједница; одлучује о пријави доношењем решења о регистрацији или закључка о одбацивању пријаве у року од пет радних дана од дана пријема пријаве.

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, поступа по захтеву за издавање одобрења за такси превоз и издавање легитимације за такси возаче, 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.

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

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима јединице локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

II

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

14. ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

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, припрема нацрте закључака и одлука за органе општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга одељења; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; стара се о унапређењу функционисања комуналних система; даје смернице за израду (или прати) програма пословања јавних комуналних предузећа; припрема акте за поверавање обављања комуналних делатности; рада и односа према грађанима, предузећима и установама; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; врши инспекцијски надзор везан за област надлежности комуналног инспектора у складу са планом рада; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; 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 из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, радно искуство на пословима инспекцијског надзора од најмање пет година, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНОГ И САОБРАЋАЈНОГ 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 извршавање 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. У обављању управног надзора 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.

Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутокси превоза, прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решење и стара се о њиховом спровођењу. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

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

16. ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКОГ ИНСПЕКТОРА – ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

1 службеник

Самостални саветник

Врши послове Општинске управе у складу са Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, у оквиру обједињене процедуре и то: врши инспекцијски надзор изграђених темеља и о резултатима тог надзора обавештава надлежни орган, у року од три дана по пријему обавештења од стране надлежног органа о пријави завршетка израде темеља; врши инспекцијски надзор изграђеног објекта у складу са законом и о резултатима тог надзора обавештава надлежни орган, у року од три дана по пријему обавештења од стране надлежног органа о пријави завршетка објекта у конструктивном смислу.

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 грађевинске дозволе, да ли је грађевинска дозвола издата на прописан 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 другим прописима, да ли извршени радови односно материјал, опрема и инсталације које се уграђују одговарају закону и другим 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.

Врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга. Врши инспекцијски надзор над применом одредаба Закона о становању и одржавању зграда и прописима донетим на основу тог закона. Обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима и одлукама Скупштине општине донетим на основу закона. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинског или архитектонског 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 државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. ПОСЛОВИ ПРОСВЕТНОГ ИНСПЕКТОРА

1 службеник

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.

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. У обављању управног надзора 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.

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

УСЛОВИ: а) стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства на пословима образовања и васпитања и положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара Установе, положен испит за инспектора као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

б) стечено високо образовање наставника, васпитача и стручног сарадника на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, са стеченим образовањем из психолошких, педагошких и методичких дисциплина на високошколској установи у току студија или након дипломирања (од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова), на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања, положен стручни испит у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. ПОСЛОВИ ИНСПЕКТОРА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА

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: заштита тла и земљишта, заштита 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 установама, 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 инертног и неопасног отпада као и привременог складиштења инертног 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 изградњи. Подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве.

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. У обављању управног надзора 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.

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

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

19. ПОСЛОВИ ТУРИСТИЧКОГ И КОМУНАЛНОГ ИНСПЕКТОРА

1 службеник

Саветник

У вршењу инспекцијског надзора овлашћени инспектор јединице локалне самоуправе 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.

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. У обављању управног надзора 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.

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

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне, економске науке или научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, завршен приправнички стаж или најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

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

III

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ОПШТУ УПРАВУ

21. ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ОПШТУ УПРАВУ

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 у 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 инспекцијски надзор везан за област надлежности саобраћајног инспектора у складу са указаним потребама и планом рада; одговоран је за спровођење и реализацију закључака Општинског већа, Скупштине општине и других тела и обавља друге послове из надлежности одељења као и послове које му стави у надлежност начелник Општинске управе.

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

22. ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

1 службеник

Саветник

Врши послове Општинске управе који се односе на вођење евиденције у области радних односа радника у Општинској управи, вођење персоналних досијеа за запослене, вођење кадровске евиденције запослених, припрема појединачних аката – решења у вези остваривања права, обавеза и одговорности радника у Општинској управи по основу рада и у вези са радом, вршење одговарајућих стручно-административних послова у вези са здравственим и пензионим осигурањем запослених, вршење стручно-административних послова у вези са јавним оглашавањем за заснивање радног односа у Општинској управи. Обавља друге послове у области радних односа прописане законом и прописима донетим на основу закона, као и послове које му повери начелник Општинске 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 из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. ПОСЛОВИ МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ КУРШУМЛИЈА**1 службеник****Саветник**

Обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; уноси податаке из матичних књига у Централни регистар за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге. 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 у 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, доставља изводе из матичне књиге умрлих 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, 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 из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

*Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.гласник“,бр.20/09) 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.

24. ПОСЛОВИ ЗАМЕНИКА МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ КУРШУМЛИЈА

1 службеник

Млађи саветник

Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни регистар за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и обавља друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима јединице локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

*Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.гласник“,бр.20/09) 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 МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ДОБРИ ДО И ЗАМЕНИКА МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ КУРШУМЛИЈА И ИВАН КУЛА

1 службеник

Сарадник

Обавља послове вођења матичких књига, рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре и врши унос података из матичних књига у Централни регистар за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. 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, 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 из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

***Матичари** и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.гласник“, бр.20/09) 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 ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА АКТИВНЕ ПОЛИТИКЕ ЗАПОШЉАВАЊА И ЕЗУП-А

1 службеник

Виши референт

Врши административне и техничке послове Општинске управе који се односе на вођење бирачког списка, административне и техничке послове у вези са уписом и брисањем у бирачки списак грађана, прати све промене и шаље извештаје надлежним службама и органима о променама у бирачком списку, прима захтеве странака, припрема извештаје и информације за потребе Скупштине општине, Општинског већа и других органа, као и послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Води послове везане за реализацију мера активне политике запошљавања, стручне и административне послове за потребе Локалног савета за запошљавање, прати реализацију мера активне политике запошљавања и сарађује са Националном службом за запошљавање.

Води послове активирања, одржавања и повезивања налога за еЗУП и приступ службеним евиденцијама службеним путем, управља налозима овлашћених лица, обезбеђује приступ подацима и омогућава службеним лицима да пружају услуге електронске управе и обавља друге послове везане за електронску управу.

Врши администраторске послове везане за успостављање и функционисање информационог система е-ЗУП, припрему модела и примену образаца захтева за приступ службеним евиденцијама (ЗПСЕ) и спровођење инструкција надлежних органа и тела у вези са еЗУП-ом.

Обавља административне послове везане за додатну подршку у образовању, здравственој и социјалној заштити. Води поступак, прикупља доказе и припрема решења у вези остваривања

права у смислу Уредбе о енергетски угроженом купцу и у складу са критеријумима и условима за стицање статуса енергетски угроженог купца, и води евиденцију угрожених купаца и исту доставља надлежним телима и органима у складу са Уредбом.

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

27. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА И ГРАЂАНСКИХ СТАЊА

1 службеник

Саветник

Врши послове општинске управе који се односе на вођење бирачког списка, води поступак до доношења решења о упису, брисању и другим променама у бирачком списку у складу са законским прописима који регулишу ову област, припрема решења на основу прикупљених података из службених евиденција матичних служби, надлежних месних канцеларија и МУП-а, припрема извештаје о ажурности бирачког списка и ефикасности о решавању у управном поступку, припрема извештаје и информације за потребе Скупштине општине, Општинског већа и других органа.

Врши послове општинске управе који се односе на непосредну примену законских прописа (Закон о матичним књигама, Породични закон и Закон о држављанству РС), води управни поступак до доношења решења о накнадном упису у матичне књиге рођених и умрлих када се рођење или смрт пријављују после законом прописаних рокова, води управни поступак до донешења решења о променама у матичним књигама рођених, умрлих, венчаник и књизи држављана, води управни поступак до доношења решења по захтевима за промену личног имена, води управни поступак до доношења решења 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.

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

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академских 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 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ПОСЛОВИ БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

1 службеник

Саветник

Врши послове Општинске управе који се односе на вођење управног поступка до доношења решења о признавању својства борца, ратних и мирнодопских војних инвалида, признавање својства цивилног инвалида рата и права члановима породице цивилног инвалида и цивилне жртве рата о остваривању права породица палих бораца, остваривања права чланова породице умрлих војних инвалида, признавање свих других права на основу Закона о

правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица. Врши све послове из ове области у вези корисника са подручја Косовске Митровице и других припадајућих општина а на основу преузетих предмета по налогу надлежног министарства. Води компјутерску евиденцију односно уноси податке у базу података о корисницима и правима корисника борачко 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 потребе надлежног министарства, обавља све друге послове из области борачко-инвалидске заштите одређене законом и прописима донетим на основу закона.

Обавља послове бесплатне правне помоћи грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса у складу са прописима који регулишу бесплатну правну помоћ, прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

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

29. ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ПОСЛОВИ ЗАМЕНИКА РЕГИСТРАТОРА СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА

1 службеник

Сарадник

Врши послове Општинске управе који се односе на исплату месечних новчаних примања по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, вођење инвалидских листова у исплати, врши обрачун и исплату погребних трошкова, обуставу исплате и повраћај више исплаћених износа месечног новчаног примања, 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 Републичког рачуна, кретања салда по овим рачунима, води ликвидационе листове корисника права, 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.

Врши унос и ажурирање података о правима и иплаћеним износима по основу припадајућих права у апликацију „WEB.MNP“. Попуњава С-БИЗ обрасце за требовање обрачунатих средстава по основу коначног усклађивања месечног новчаног примања и других права.

Сарађује са Министарством за рад, запошљавање, борачка и социјална питања - Сектором за пензијско и инвалидско осигурање и борачко-инвалидску заштиту у вези са одржавањем и ажурирањем базе података месечних новчаних примања бораца. У случају спречености службеника за послове борачко инвалидске заштите издаје уверења, потврде и друга документа везано за статус бораца из службене евиденције.

Врши послове Општинске управе у складу са Законом о становању и одржавању зграда и то: стара се о законитом, ажурном и тачном вођењу Регистра стамбених заједница (електронска јавна база података и докумената у којој су садржани подаци о стамбеним заједницама на територији јединице локалне самоуправе који су прописани Законом о становању и одржавању зграда); у Регистар врши упис, промену и брисање података и докумената о стамбеним заједницама који су предмет регистрације и евиденције, врши проверу испуњености формалних услова за упис података у Регистар, који су предмет регистрације и објављивања, на основу чињеница из пријаве и приложених докумената, без испитивања тачности чињеница из пријаве, веродостојности приложених докумената и правилности и законитости поступака у којима су документи донети; проверава испуњеност следећих услова: надлежност за поступање по пријави, да ли је подносилац пријаве лице које, у складу са овим законом, може бити подносилац такве пријаве, да ли пријава садржи све прописане податке и документе, да ли су подаци наведени у пријави у складу са регистрованим подацима и документима, да ли је уз пријаву достављен доказ о уплати прописане административне таксе и таксе за услугу вођења јединствене евиденције стамбених заједница; одлучује о пријави доношењем решења о регистрацији или закључка о одбацивању пријаве у року од пет радних дана од дана пријема пријаве. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

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

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

1 службеник

Сарадник

Врши послове Општинске управе и то води управни поступак до доношења решења везано за накнаду зараде, односно накнаду плате за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, као и остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета и родитељски додатак, води управни поступак до доношења решења о праву на дечији додатак. Спроводи поступак по жалби у првостепеном поступку, припрема одговор на жалбу и прослеђује жалбу другостепеном органу са одговором на жалбу за остваривање одређених права, за потребе другостепеног органа, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка, води одговарајуће евиденције о оствареним правима, даје обавештења и информације странкама, прати и поступа по упутствима и прописима из области финансијске подршке породици са децом, даје упутства и савете корисницима права; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање наведених права. Издаје уверења на основу службене евиденције, из ових области.

Стара се о наменском трошењу средстава за накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне негу детета који су започети по старом закону све до истека права по прописима који су били на снази до доношења новог закона, доставља Министарству месечне, годишње и периодичне извештаје о потребним и утрошеним средствима по старом закону до истека права.

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.

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

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

32. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА УСЛУГА И АКТИВНОСТИ У ОБЛАСТИ ДЕЧИЈЕ, СОЦИЈАЛНЕ, ПРИМАРНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ЈАВНОМ ЗДРАВЉУ И ПОСЛОВИ РЕГИСТРА ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

1 службеник

Саветник

Обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати и анализира прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; учествује у поступку мониторинга реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у области из делокруга; обавља помоћне послове за потребе Савета за здравље и интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику.

Врши послове из области привреде и приватног предузетништва тако што у складу са Законом о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре, Законом о привредним друштвима, Законом о задругама и другим законима као и Правилником о садржини Регистра привредних субјеката и документацији потребној за регистрацију и другим подзаконским актима, остварује контакт са агенцијом за привредне регистре и надлежним министарствима и у складу са Уговором закљученим са АПР-ом спроводи поступак регистрације. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

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

33. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПРАВА У ОБЛАСТИ ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ

1 службеник

Саветник

Врши послове Општинске управе и то води управни поступак до доношења решења о праву на дечији додаток, праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, за децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом, за децу корисника новчане социјалне помоћи, праву на новчану помоћ за новорођено дете, обавља потребне послове из надлежности одељења у вези са Дечијом недељом. Спроводи поступак по жалби, тужби, по другостепеном решењу за остваривање одређених права, припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка, води одговарајуће евиденције о оствареним правима, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање неведених права; даје обавештења и информације странкама, прати и поступа по упутствима и прописима из области финансијске подршке породици са децом, даје упутства и савете корисницима права, издаје уверења на основу службене евиденције и обавља друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академских 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 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ СПОРТА

1 службеник

Сарадник

Обавља послове у области спорта који су у надлежности општине, послове 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. 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 начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области спорта (спортски тренер), на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

1 службеник

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. Учествоје у изради локалних акционих планова, програма, даје мишљење и прати њихово остваривање, иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе, 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 и начелника Општинске управе.

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

36. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ САРАДНИКА У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА МЛАДЕ

1 службеник

Виши референт

Обавља административно-техничке послове везано за спровођење програма, културних активности младих на локалном нивоу. Учествоје 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. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

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

37. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА МЛАДЕ

1 службеник

Виши референт

Обавља административно-техничке послове везано за израду локалног акционог плана за младе, спровођење програма, културних активности младих на локалном нивоу. Учествује у процесима реализације активности из локалног акционог плана за младе општине Куршумлија, идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници, 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. Припрема извештаје, анализе и обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Врши послове Општинске управе и то одржава возила општине, обавља послове за технички преглед и регистрацију возила и отклања настале кварове на возилима, стара се да возило у зимском периоду буде снабдевено 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 образовање економског, природног или друштвеног смера у четворогодишњем трајању, возачка дозвола "Б" категорије, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. ИНЖЕЊЕР СИСТЕМА И МРЕЖЕ И ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

1 службеник

Млађи саветник

Обавља административно-техничке послове одржавања програма и рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја у органима општине. Обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине.

Врши послове Општинске управе који се односе на евидентирање и прикупљање 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 хуманитарне помоћи, обавља све послове везане за привремено расељења лица са подручја Косова и Метохије. Сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација, учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима јединице локалне самоуправе и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

1 службеник

Референт

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 установљивања и провере њихових потреба као и проверу правилно употребљене додељене помоћи. Обавља магацинске 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 општине, а који се односе на избегла и расељена лица и повратнике по споразуму о реадмисији. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено средње образовање без обзира на смер у четворогодишњем трајању, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

1 службеник

Саветник

Врши послове Општинске управе и радне задатке у вези са остваривањем права грађана у градским и сеоским 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 обрачунае 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 информира 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. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

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

41. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ПОМОЋИ ЗА ПОТРЕБЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

1 службеник

Виши референт

Обавља административне и техничке послове у вези са остваривањем права грађана у градским и сеоским 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: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

42. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ

1 службеник

Сарадник

Врши послове Општинске управе и то врши пријем поднесака и других захтева странака и стара се о њиховој формалној исправности. Даје упутства и потребна обавештења странкама у вези са поднетим захтевима и пружа стручну помоћ у формирању поднесака и попуњавању одговарајућих образаца и захтева.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: стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит најмање и најмање три године радног искуства у струци,као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

43. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

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 друге евиденције 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, 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: стечено средње образовање без обзира на смер у четворогодишњем трајању,најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

44. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ НАРОДНЕ ОДБРАНЕ

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 друге евиденције 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, 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.

Обавља послове планирања одбране и припреме и израде Плана одбране и врши сарадњу и координацију са органима Министарства одбране. У сарадњи са посебно одређеним лицем, 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 по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено средње образовање без обзира на смер у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

45. ПОСЛОВИ НАРОДНЕ ОДБРАНЕ И АРХИВЕ

1 службеник

Млађи сарадник

Обавља послове заменика и помоћника на планирању одбране и припреме и израде Плана одбране и сарадње и координације са органима Министарства одбране. У сарадњи са посебно одређеним лицем, помаже у пословима у Општинској управи који се односе на евиденцију ратне систематизације и организације радних места, вођење картотеке радника потребних за обављање послова у ратним условима, вођење евиденције која се односи на радне и материјалне обавезе, предузимање свих потребних радњи за организацију снабдевања и превоз људства и материјалних средстава, старање о безбедности и чувању планова који се односе на народну одбрану.

Обавља административне и стручне послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и друге евиденције 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. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, једна године радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима јединице локалне самоуправе и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

46. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ АРХИВЕ

1 службеник

Виши референт

Обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и друге евиденције 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 шефа одељења и начелника Општинске управе.

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

47. ПОСЛОВИ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА И ЕКОНОМАТА

1 службеник

Виши референт

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 везано за остваривање различитих права по одлукама Скупштине општине и Општинског већа која не спадају у делокруг рада неког другог органа и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

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.

УСЛОВИ: стечено средње образовање без обзира на смер у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

48. 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: стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем или друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци.

49. ПОСЛОВИ ПОРТИРА

1 намештеник – пета врста

Обавља послове Општинске управе и то: врши 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 запослених са посла и изласка са посла у току радног времена. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено основно образовање, са или без радног искуства.

50. ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА ЈЕДИНСТВЕНОГ УПРАВНОГ МЕСТА

1 службеник

Млађи саветник

Врши послове Општинске управе и то координацију јединственог управног места, координише радом писарнице, експедицијом поште, архивом као и других служби у јединственом управном месту. Прати рад писарнице, доставне службе и архиве, 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

Врши пријем поднесака и других захтева странака и стара се о њиховој формалној исправности. 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.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима јединице локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

51. 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: стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

52. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА

1 службеник

Виши референт

Врши послове Општинске управе и то врши пријем странака које се обраћају Председнику општине, Председнику скупштине, заменику Председника општине и начелнику Општинске управе, послове у вези са протоколарним обавезама 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.

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

53. ПОСЛОВИ У КАФЕ КУХИЊИ

1 намештеник – четврта врста

Припрема и услужује топлим и хладним напицима, стара се о уредној снабдевености и асортиману робе, наручује топле и хладне напитке и води евиденције о пријему робе и амбалаже, стара се о примљеној роби и води евиденцију утрошене робе. Врши уредну наплату напитака од стране радника о чему води посебну евиденцију, одржава чистоћу и хигијену инвентара и кафе-кухиње, и обавља друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у трогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства.

54. 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: стечено основно образовање, са или без радног искуства.

55. 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 спелу 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 протеклу 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, доставу поште, подноси извештаје о неурученој пошти. 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 по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

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

56. 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 обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено основно образовање, са или без радног искуства.

57. ПОСЛОВИ ЕКСПЕДИЦИЈЕ -ДОСТАВА ПОШТЕ

4 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, једна година радног искуства.

58. ПОСЛОВИ ХИГИЈЕНИЧАРА

1 намештеник - пета врста

Врши послове Општинске управе и то: обавља послове на одржавању зграде Скупштине општине и других службених просторија, 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: стечено основно образовање, са или без радног искуства.

59. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ – МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ЖУЧ

1 службеник

Сарадник

Врши послове Општинске управе и то у Месним канцеларијама обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; води евиденције о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама; обавља административне и стручно-оперативне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине, врши и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правног или економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

***Матичари** и заменици Матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама (Сл.гласник,бр.20/09) 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.

60. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ – МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ МЕРЂЕЗ

1 службеник

Сарадник

Врши послове Општинске управе и то у Месним канцеларијама обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; води евиденције о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама; обавља административне и стручно-оперативне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине, врши и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правног или економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

***Матичари** и заменици Матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама (Сл.гласник, бр.20/09) 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.

61. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ – МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ЛУКОВО

1 службеник

Сарадник

Врши послове Општинске управе и то у Месним канцеларијама обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; води евиденције о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама; обавља административне и стручно-оперативне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборовна грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине, врши и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правног или економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

***Матичари** и заменици Матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама (Сл.гласник, бр.20/09) 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.

62. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ – МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ КУРШУМЛИЈСКА БАЊА

1 службеник

Сарадник

Врши послове Општинске управе и то у Месним канцеларијама обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; води евиденције о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама; обавља административне и стручно-оперативне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине, врши и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правног или економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

***Матичари** и заменици Матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама (Сл.гласник бр.20/09) 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.

63. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ – МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ РУДАРЕ

1 службеник

Сарадник

Врши послове Општинске управе и то у Месним канцеларијама обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; води евиденције о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама; обавља административне и стручно-оперативне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине, врши и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правног или економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

***Матичари** и заменици Матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама (Сл.гласник, бр.20/09) 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.

64. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ – МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ РАЧА

1 службеник

Сарадник

Врши послове Општинске управе и то у Месним канцеларијама обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; води евиденције о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама; обавља административне и стручно-оперативне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборовца грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине, врши и друге послове по налогу Шефа одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правног или економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

***Матичари** и заменици Матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама (Сл.гласник, бр.20/09) 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.

65. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ – МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ДЕГРМЕН

1 службеник

Сарадник

Врши послове Општинске управе и то у Месним канцеларијама обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; води евиденције о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама; обавља административне и стручно-оперативне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборовца грађана, седница органа месне заједнице,

изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине, врши и друге послове по налогу Шефа одељења и Начелника Општинске управе.

УСЛОВИ:стечено високо образовање из научне области правног или економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

***Матичари** и заменици Матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама (Сл.гласник, бр.20/09) 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.

66. ПОСЛОВИ НОРМАТИВНЕ ДЕЛАТНОСТИ И СКУПШТИНСКИ ПОСЛОВИ

2 службеника

Саветник

Врши послове Општинске управе и то:припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине: Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе; прати и проучава извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката општине са законским и подзаконским актима; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела – сталних и повремених; врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену; припрема нацрте решења и других аката које Општинско веће доноси приликом решавања у другом степену.

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 по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

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

67. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА СКУПШТИНУ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

1 службеник

Саветник

Врши послове Општинске управе и то: обрађује усвојене материјале, припрема закључке са седница, припрема извештаје и програме о раду Скупштине општине и Општинског већа, припрема и уређује материјале за потребе Скупштине општине и Општинског већа и радних тела стара се о правилној припреми материјала, врши контролу формалне исправности предложених аката, учествује са председником већа, председником скупштине, секретаром скупштине, начелником и шефом одељења у састављању и формулисању дневног реда за седнице тих органа, стара се о правовременој и уредној експедицији материјала за скупштину, учествује у припремању нацрта аката за потребе одељења који се упућују Скупштини и Општинском већу, учествује у припреми предлога и нацрта решења у оквиру одељења, припрема писмена која се достављају грађанима, врши редакцију и предлаже исправке уочених грешака и недостака у материјалима, води поступак за остваривање права на финансијску помоћ у случају смрти члана уже породице, води записнике са седница Скупштине општине и радних тела скупштине.

Припрема седнице Општинског већа, доставља радни материјал, води записнике са седница Општинског већа и комисија које именује Општинско веће, након седнице врши обраду усвојених аката, 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 из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

68. ПОСЛОВИ У СЛУЖБИ ЗА СКУПШТИНУ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ И ПОСЛОВИ УРЕЂИВАЊА И ИЗДАВАЊА СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

1 службеник

Млађи сарадник

Врши послове Општинске управе и то: у сарадњи са службеником за административне послове у служби за скупштину и општинско веће који је задужен да води седнице већа и скупштинске обрађује усвојене материјале, припрема закључке са седнице, припрема извештаје и програме о раду Скупштине општине и Општинског већа, припрема и уређује материјале за потребе Скупштине општине и Општинског већа и радних тела стара се о правилној припреми материјала, врши контролу формалне исправности предложених аката, стара се о правовременој и уредној експедицији материјала за скупштину, учествује у припремању нацрта аката за потребе одељења који се упућују Скупштини и Општинском већу, учествује у припреми предлога и нацрта решења у оквиру одељења, припрема писмена која се достављају грађанима, у сарадњи са секретаром скупштине врши редакцију и предлаже исправке уочених грешака и недостака у материјалима.

Припрема седнице Општинског већа, доставља радни материјал, води записнике са седница Општинског већа и комисија које именује Општинско веће, након седнице врши обраду усвојених аката, 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.

Након одржаних седница припрема материјале за благовремено објављивање Службеног листа општине Куршумлија, у сарадњи са шефом одељења врши припрему и објављивање службеног листа општине Куршумлија.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима јединице локалне самоуправе и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

69. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА СТАЊА У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ И ПОСЛОВИ ИНФОРМИСАЊА

1 службеник

Саветник

Прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе и јавног информисања, у складу са надлежностима општине у култури и јавном информисању и предлаже мере за унапређење; прати, анализира и спроводи прописе из области културе и јавног информисања; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе и јавног информисања и квалитета, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; проучава последице утврђеног стања у тим областима и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга и спровођења плана развоја делатности у области културе и јавног информисања, односно спровођења утврђене политике у овим областима; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и културно аматерског стваралаштва, као и наменско трошење средстава у овим областима; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у области културе и јавног информисања; сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва.

Врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини; води послове везано за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности, ажурира интернет презентацију општине; обавља и друге послове по налогу функционера општине, начелника општинске управе и шефа одељења.

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

стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

IV

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

70. 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 у циљу напредовања или одузимања звања, подноси предлоге за покретање дисциплинског поступка против радника своје организационе јединице, уз сагласност начелника врши прераспodelу послова и радних задатака на извршиоце у оквиру организационе јединице. Врши послове обезбеђења приступа информацијама од јавног значаја на основу важећих законских прописа и по потреби одлази на терен; врши инспекцијски надзор везан за област надлежности пореског инспектора у складу са указаним потребама и планом рада; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада. 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 из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

71. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ОКВИРУ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1 службеник

Виши референт

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, учествује у припреми извештаја 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 шефа одељења и начелника Општинске управе.

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

72. ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ ИНСПЕКТОРА ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1 службеник

Саветник

Обавља послове законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода код локалних обвезника. Припрема нацрт решења којим се налаже отклањање 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. Припрема извештај у вези контроле локалних јавних прихода, учествује у поступку у првом 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 шефа одељења и начелника Општинске управе.

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

73. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЛОКАЛНИХ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1 службеник

Самостални саветник

Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза: порез на имовину, накнада, 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 утврђивања 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 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 шефа одељења и начелника Општинске управе.

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

74. ПОСЛОВИ НАПЛАТЕ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1 службеник

Самостални саветник

Израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној уплати; у складу са законом и општим актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну уплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника, заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној уплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; учествује у поступку пријављивања потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима, учествује у првостепеном поступку по изјављеним жалбама, израђује годишњи извештај о уплативости, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

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

75. ПОРЕСКА ЕВИДЕНЦИЈА ИЗВОРНИХ ПРИХОДА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1 службеник

Виши референт

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 шефа одељења и начелника Општинске управе .

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

76.НОРМАТИВНИ И ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ЛОКАЛНОЈ ПОРЕСКОЈ АДМИНИСТРАЦИЈИ

1 службеник

Саветник

Врши послове Општинске управе који се односе на вођење управног поступка, припремања предлога одлука које доноси Општинско веће, Скупштина општине из области локалне пореске администрације, припрема све појединачне правне акте везане за локалну пореску администрацију, (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 локалној пореској администрацији.

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

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академских 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 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

77. 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 стратешка планирања буџета у складу са стратешким планом општине. Прикупља, обједињује и контролише финансијске планове 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, прати усклађеност нормативних аката из делокруга одељења са позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и ребаланса; учествује у анализи предлога финансијских планова; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности одељења; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског система

и финансирања јавног сектора. Израђује периодичне обрачуне, 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. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе .

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

78. 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, даје стручна финансијско-рачуноводствена мишљења у вези са инвестицијама и учествује у изради општих и појединачних аката, одговоран је за чување материјално-финансијске документације, стара се о законској употреби регистра, припрема инвестиционе податке и информације за рад органима и службама, и врши све остале рачунско-финансијске послове везане за инвестиције општине. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе .

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

79. ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА

1 службеник

Самостални саветник

Врши послове Општинске управе који се односе на финансијско планирање, 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, одобравање планова извршења буџета и промене квота, одобравање образаца за /предлог и захтева / плаћање на терет буџетских средстава, израда извештаја и информација у вези извршења расхода.

Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши савјешња са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши савјешње и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за прирему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе .

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

80. КОНТИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

1 службеник

Млађи сарадник

Учествује у припреми буџета и ребаланса; обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши савјештања са помоћним књигама; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама, припрема финансијски извештај директних и индиректних корисника; учествује у припреми састављања биланса и извештаја, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; води списак буџетских корисника; води помоћне књиге и аналитичку евиденцију основних средстава и материјално - финансијско књиговодство, врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава.

Врши пријем документације и комплетирање исте ради контирања књиговодствених исправа за трезор као и друге рачуне и подрачуна за кориснике буџета, саставља налоге за књижење у главној књизи у складу са законом, учествује у припреми периодичних обрачуна и завршног рачуна, саставља бруто билансе, стара се о тачном и благовременом контирању пословних промена и утврђивању расхода, издатака и прихода Општинске управе, благовременој изради прегледа и извршавању подрачуна органа, води аналитичку евиденцију о имовини, обавезама и потраживањима, образује пописе и ревалоризацију учествује у припремама финансијских планова за орган општинске управе и обавља друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима јединице локалне самоуправе и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

81. ЛИКВИДАТОР

1 службеник

Сарадник

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 шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама,

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

82. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РАДА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА И ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЛИКВИДАТУРЕ

1 службеник

Млађи саветник

Прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада јавних предузећа чији је оснивач општина, као и других даваоца комуналних услуга поверених од стране општине; сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; припрема нацрт и предлог аката у складу са законом и актима општине; припрема анализе извештаја и информације у вези обављањем комуналне делатности на подручју општине; припрема и прати реализацију финансијских планова јавних предузећа из комуналне области; обавља послове припреме и израде предлога прописа и других општих аката.

Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; врши контролу рачуна и уговора директних и индиректних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања директних корисника и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; прати и евидентира исплате по закљученим уговорима, прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјешњу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима јединице локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

83. БЛАГАЈНИК

1 службеник

Виши референт

Врши послове Општинске управе и то обавља исплату новца, води благајну, обрачун и евиденцију зарада, разврстава и одлаже дневне изводе и документацију о извршеним уплатама, врши обрачун боловања, врши плаћања по закљученим уговорима о делу, уговорима о привременим и повременим пословима и обрачун других накнада. Врши евиденцију забрана кредита, учествује у изради статистичких и других извештаја о зарадама, прати прописа из области личних примања и обавља друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

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

84. 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 шефа одељења и начелника Општинске управе.

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

85. БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО ДИРЕКТНИХ И ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

1 службеник

Млађи саветник

Врши рачуноводствене послове директних и индиректних корисника, извештавања и израде финансијских извештаја. Учествоје у изради шестомесечних и деветомесечних извештаја за извршење буџета. Израђује тромесечне периодичне финансијске извештаје образац 5 и убацује у апликацију Информациони систем за подношење финансијских извештаја, врши унос буџета, промене апропријација и преусмеравање апропријација остварених прихода и извршених расхода и издатака у финансијском програму.

Врши сравњења и усклађивање синтетичких и аналитичких картица са добављачима и купцима, припрема и шаље ИОС (изводи отворених ставки) образце. Учествоје у припреми предлога квота и разматрању захтева за измену квота, захтеве на приговор на одобрене квоте. Месечна сравњења извршења буџета из главне књига буџета са главном књигом Управе за трезор – Министарство финансија. Врши месечно усаглашавање синтетике са аналитичком евиденцијом, учествује у пословима око израде периодичних обрачуна припреме буџета и завршног рачуна, архивирање књиговодствених документација, води главну књигу за буџет и орган управе. Обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима јединице локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

86. ПОСЛОВИ БУЏЕТСКОГ ИНСПЕКТОРА

1 службеник

Самостални саветник

Врши инспекцију и ревизију директним и индиректним корисницима буџета локалне власти; јавним предузећима основаним од стране локалне власти, 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 више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства локалне самоуправе чине више од 50% укупног прихода. Провера примене закона која представља накнадну проверу корисника буџетских средстава организација, предузећа односно правних лица из Закона о буџетском систему, у погледу поштовања правила интерне контроле. Оцена система интерне контроле која представља оцену адекватности, успешности и потпуности интерне контроле. Обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог 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 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 уводе нови системи процедуре или задаци, успостављање сарадње са екстерном ревизијом и вршење осталих задатака неопходних да би се остварила сигурност у погледу функционисања интерне контроле.

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

V

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 34.

1. Помоћник председника општине за пољопривреду

Опис посла: спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног развоја пољопривреде; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима;

сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; стара се о развоју задругарства; покреће иницијативе и предлаже мере за развој аграрне производње у општини; предлаже пројекте за унапређење пољопривредне производње; саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу председника општине. **Услови:** стечено високо образовање из научне области пољопривредног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

2. Помоћник председника општине у области инвестиција и инфраструктуре

Опис посла: у области инвестиција и инфраструктуре остварује сарадњу са привредним субјектима; покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у области инвестиција које се финансирају из буџета општине; координира послове и предлаже мере које се односе на подстицање инвестиција и учествује у реализацији плана локалног економског развоја општине, као и у организацији наступа на догађајима на којима се презентују потенцијали општине; сарађује са свим надлежним институцијама у области инвестиција, учествује у раду израде стратешких докумената; координира припрему и израду програма општинске инфраструктуре на основу предлога јавних предузећа и стара се о реализацији истог; остварује сарадњу са јавним предузећима општине у области инфраструктуре, као и са надлежним министарствима и институцијама. У области јавног информисања помоћник председника остварује сарадњу са медијима и прати догађаје од значаја за општину и стара се о благовременом информисању о свим питањима из надлежности кабинета председника, општинског већа и скупштине; у сарадњи са одељењем за друштвене делатности општинске управе координира и прати реализацију финансирања и суфинансирања пројеката у области јавног информисања. У области протокола помоћник председника координира послове пријема високих званичника, представника министарстава и других званица поводом важних догађаја и јубилеја општине и прати реализацију истих.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

3. Шеф Кабинета

1 службеник

Саветник

Опис посла: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у кабинету; обезбеђује да се активности у кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о

благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине општине, члановима Општинског већа као и са унутрашњим организационим јединицама у Општинској управи.

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

4. Послови возача

1 намештеник – четврта врста

Врши послове превоза путничким аутомобилом за потребе председника општине, одржава возило и врши ситне поправке возила, води евиденцију о коришћењу горива, уља, делова опреме за возило, регистрацију и друго, обавља и друге послове по налогу председника општине, начелника општинске управе и шефа кабинета.

Услови: стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 35.

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; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Председнику општине; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса уколико законски заступник није у могућности да их заступа и 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.

Врши послове Општинске управе који се односе на вођење управног поступка, припремања предлога одлука које доноси Скупштина општине из области ЛПА, припрема све појединачне правне акте везане 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 локалној пореској администрацији.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање 5 година радног искуства у струци.

2. Послови помоћника у правобранилаштву

1 службеник

Млађи саветник

Учествује у вођењу парничних, ванпарничних и извршних предмета, стара се о спровођењу правоснажних одлука и наплати трошкова; припрема нацрте и предлоге аката, правилника и одлука које доноси правобранилац; обавља послове завођења предмета, повезивања предмета и развођења завршених предмета и одлаже их у архиву; припрема одговарајуће извештаје, врши пријем и експедовање поште, обавља и друге послове по налогу правобраниоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима јединице локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

Члан 36.

Интерна ревизија обавља послове из свог делокруга у складу са Уставом, Законом о буџетском систему, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Статутом општине Куршумлија и другим прописима.

Члан 37.

Интерна ревизија је организационо и функционално независна од других законом дефинисаних субјеката интерне ревизије: директних и индиректних корисника средстава, јавних предузећа и других корисника средстава буџета.

Интерни ревизор је директно одговоран Председнику општине.

Члан 38.

Радно место у Интерној ревизији :

1. Интерни ревизор

1 службеник

Саветник

Опис послова: Обавља најсложеније послове ревизије; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове.

Услови: стечено високо образовање научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање четири године радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА V Прелазне и завршне одредбе

Члан 39.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од ступања на снагу Правилника.

Члан 40.

На питања која нису уређена овим Правилником примењују се одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и остали законски и подзаконски позитивно правни акти.

Члан 41.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу радних места у општинској управи, јединици за интерну ревизију и општинском правобранилаштву општине Куршумлија (Службени лист општине Куршумлија, број 23/19, 26/20, 49/20, 57/20, 10/21, 47/21, 16/22).

Члан 42.

Компетенције за радно место утврђене у обрасцу компетенција чине саставни део Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и Интерној ревизији општине Куршумлија.

Члан 43.

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

Број: II-02-99/2022-1

Датум: 08.09.2022. године

Општинско веће општине Куршумлија

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА*Војимир Чарапић, дипл. правник ср.***3.**

На основу члана 17., 18. и 19. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“ бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 – одлука УС, 55/2014, 96/2015 – др.закон, 9/2016 - одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018 – др.закон, 87/2018, 23/2019 и 128/2020 – др.закон), члана 33 Правилника о раду савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима (“Службени гласник РС” бр. 8/2020) члана 66. Статута општине Куршумлија („Службени лист општине Куршумлија“ бр. 6/2019), а на основу Закључка Савета за саобраћај општине Куршумлија бр. II-02-97/2022-1 од 07.09.2022. године, Општинско веће општине Куршумлија дана 08.09.2022. године доноси:

О Д Л У К У**о измени и допуни Програма за рад Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на подручју локалне самоуправе Куршумлија за 2022. годину бр. II-02-97/2021-10 од 12.11.2021. године**

I У Програму за рад Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на подручју локалне самоуправе Куршумлија за 2022. годину бр. II-02-97/2021-10 од 12.11.2021. године („Службени лист општине Куршумлија“ бр. 44/2021), у Области рада: Унапређење саобраћајне инфраструктуре – Мера: 1. Изградња пешачких стаза – тротоара – Активност: Изградња пешачких стаза – тротоара, врше се следеће измене и допуне, и то: уместо „ул.Вука Караџића, ул.Р.М.Само“ сада стоји „ул.Р.М.Само, ул.Косанчић Ивана, ул.Светог Саве, ул.16.фебруар, ул.Бранка Радичевића.“

II У осталом делу Програм за рад Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на подручју локалне самоуправе Куршумлија за 2022. годину бр. II-02-97/2021-10 од 12.11.2021. године („Службени лист општине Куршумлија“ бр. 44/2021) остаје непромењен.

III Овлашћује се Општинско веће општине Куршумлија да након усвајања ове Одлуке уради пречишћен текст Програма за рад Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на подручју локалне самоуправе Куршумлија за 2022. годину.

IV Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Куршумлија“.

V Одлуку доставити: Агенцији за безбедност саобраћаја, Одељењу за ЛПА, буџет и финансије, ЈП за уређивање грађевинског земљишта „Куршумлија“ и архиви.

Образложење

На седници Савета за саобраћај општине Куршумлија, одржаној дана 07.09.2022. године, донет је закључак бр. II-02-97/2022-1, у коме је усвојен предлог чланова Савета за саобраћај, за измену и допуну у оквиру Програма за рад Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на подручју локалне самоуправе Куршумлија за 2022. годину бр. II-02-97/2021-10 од 12.11.2021. године, у Области рада: Унапређење саобраћајне инфраструктуре – Мера: 1. Изградња пешачких стаза – тротоара – Активност: Изградња пешачких стаза – тротоара, и то:

- уместо „ул.Вука Караџића, ул.Р.М.Само“ сада стоји „ул.Р.М.Само, ул.Косанчић Ивана, ул.Светог Саве, ул.16.фебруар, ул.Бранка Радичевића.“

Одељење за привреду и локални економски развој општине Куршумлија је дана 13.06.2022. године донело Решење о одобрењу за извођење радова бр. ROP-KUR-17780-ISAW-1/2022, којим се одобрава инвеститору, Општини Куршумлија, реконструкција улице Вука Караџића, па су се на основу тога чланови Савета за саобраћај сагласили да је непотребно предвидети исту у напред поменутом Програму, већ је неопходно изградити пешачке стазе – тротоаре у другим улицама на подручју општине Куршумлија и њих предвидети у Програму.

Имајући у виду све напред наведено, а на основу Закона о безбедности саобраћаја и Правилника о раду савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима, предлаже се доношење Одлуке о измени и допуни Програма за рад Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на подручју локалне самоуправе Куршумлија за 2022. годину бр. II-02-97/2021-10 од 12.11.2021. године.

Број: II-02-99/2022-4

У Куршумлији, дана 08.09.2022.године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КУРШУМЛИЈА

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Војимир Чарапић, дипл.правник ср.

САДРЖАЈ

1	Одлука о оснивању интерне ревизије општине Куршумлија	...	422
2	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву и интерној ревизији општине Куршумлија	...	425
3	Одлука о измени и допуни Програма за рад Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на подручју локалне самоуправе Куршумлија за 2022. годину бр. II-02-97/2021-10 од 12.11.2021. године	...	495