На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14 – други закон и 101/2016 – други закон), члана 57. и 58. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и jeдиницама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016), члана 11. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС", број 68/15 и 81/16 – Одлука УС), члана 69. Статута општине Александровац („Службени лист општине Александровац “, број 7/08, 1/12, 13/12 , 3/13, 11/16 и 4/17) и члана 17. Одлуке о организацији Oпштинске управи општине Александровац („Службени лист општине Александровац, број: 8/17), члана 4. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у јавном сектору општине Александровац за 2017. годину („Службени лист општине Александровац“, број 8/17), поступајући по припремљеном обједињеном предлогу начелника Општинске управе општине Александровац,

Општинско веће општине Александровац на 38. седници је дана 29. новембра 2017. године, усвојило

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ OПШТИНЕ АЛЕКСАНДРОВАЦ

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, правобранилаштву општине Александровац (у даљем тексту: Правилник), уређују се унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Александровац и Правобранилаштву општине Александровац.

Општина Александровац нема основане стручне службе и посебне организације на које се закон примењује.

Члан 2.

Правилник садржи следећа поглавља:

Глава I Основне одредбе,

Глава II Oрганизација и систематизација радних места у Општинској управи општине Александровац,

Глава III Oрганизација и систематизација радних места у Правобранилаштву општине Александровац

Глава IVПоложај запослених у Општинској управи општине Александровац

Глава V Пријем приправника

Глава VI Прелазне и завршне одредбе

Члан 3.

Укупан број **систематизованих радних места** у Општинској управи општине Александровац је :

1. Радно место **службеника на положају** – **1**
2. Укупан број **радних места** (извршилачких радних места ван организационих јединица и радних местау одељењима**)** је **56** на којима је планирано **61 извршилац и намештеник** од чега је :

- на 50 радних места службеника планирано 54 извршилаца и

- на 6 радних места намештеника планирано 7 намештеника.

3. Укупан број **радних места** ( на којима се заснива радни однос на одређено време) у Кабинету председника је **7** и то:

- функционера-помоћника председника општине - 3

- намештеника у кабинету председника општине - 4

Члан 4.

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву општине Александровац је:

- **функционер** – 1 и

- службеник на извршилачком радном месту – 1 на **неодређено време**.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ УПРАВИ ОПШТИНЕ АЛЕКСАНДРОВАЦ

Предмет уређивања

Члан 5.

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

Унутрашња организација

Члан 6.

У оквиру Општинске управе општине Александровац образују се унутрашње организационе јединице **Одељења** за вршење сродних послова и **Кабинет предедника општине .**

Изузетно од става 1 овог члана, у оквиру Општинске управе ван унутрашњих организационих јединица, систематизују се радна места самосталних извршиоца .

Унутрашње организационе јединице

Члан 7.

Унутрашње организационе јединице општинске управе су:

1. Одељење за општу управу и друштвене делатности;

2. Одељење за јавне приходе;

3. Одељење за финансије и локални економски развој;

4. Одељење за урбанизам и изградњу;

5. Одељење за инспекцијске послове;

6. Одељење за пољопривреду и рурални развој;

7. Кабинет председника општине.

Члан 8.

У организационoj јединици Кабинет председника општине, запослени, у складу са законом, заснивају радни однос на одређено време - док траје дужност председника општине.

1. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 9.

**2.1.Одељење за општу управу и друштвене делатности**:

-врши стручне и административно-техничке послове за Скупштину општине, Општинско веће и председника општине, а нарочито:

-послове у вези са припремом и одржавањем радних седница Скупштине општине и Општинског већа и њихових радних тела;

- обраду материјала са седница, вођење евиденција и записника о одржаним седницама , припремање прописа и других аката чије је доношење у надлежности органа општине и праћење спровођења прописа и аката;

-стручне и административне послове по поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које доносе Скупштина општине и општинско веће;

- уређивање и издавање "Службеног листа oпштине Александровац";

- пружање стручне и административно-техничке помоћи одборницима и одборничким групама у Скупштини општине;

- припрему аката и пружање административно-техничке и стручне помоћи председнику у предлагању начина решавања питања о којима одлучује Скупштина општине ;

-у области заштите и одбране врши послове општинске управе који се односе на:

- послове израде планова одбране органа (као саставног дела Плана одбране Републике Србије), предузимање мера за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са Планом одбране Републике Србије;

- предузимање мера за функционисање органа општине у ратном и ванредном стању, спровођење мера приправности и предузимање других мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању;

- организовање заштите од елементарних и других већих непогода, као и стварање услова за отклањање њихових последица, односно ублажавање истих;

- послови на смањењу и управљању ризиком од елементарних непогода и других несрећа, као и брзог и ефикасног опоравка након истих,

- израда предлога одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите;

- доношење планова и програма за ванредне ситуације;

- послове везане за образовање и функционисање општинског штаба за ванредне ситуације, предузимање мера за функционисање општине у ванредној ситуацији, спровођење мера приправности и предузимање других мера потребних за прелазак на организацију у ванредној ситуацији,

- формирање, обука и опремање јединица цивилне заштите опште намене и обука и опремање повереника цивилне заштите, отклањање последица елементарних непогода, рад на класификацији и анализи прегледаних оштећења на објектима; формирање и ажурирање базе података о објектима оштећеним у елементарним непогодама; друге послове, у складу са законом.

- врши послове општинске управе који се односе на лична стања грађана :

- вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих лица и књига држављана, издавање извода из матичних књига и уверења о држављанству, решавање о промени личног имена, накнадни уписи и исправке у матичним књигама, пријаве и обављање венчања, пријаве смрти лица и друго;

- послове у вези са вођењем Јединственог бирачког списка , вршење промена у бирачком списку (уписи, брисање, измене, допуне и исправке) по службеној дужности или на захтев странака до закључења бирачког списка, као и друге послове утврђене Законом о јединственом бирачком списку, стручне и административне послове за изборе и референдуме;

- издавање уверења и потврда (о којима воде службену евиденцију, када су таква уверења и потврде неопходне за доказивање одређених чињеница, у складу са законом);

- овере потписа, рукописа и преписа докумената;

-послови управљања људским ресурсима: планирање људских ресурса, систематизовање радних места, припрема описа послова, прикупљање и анализа података неопходних за управљање људским ресрусима, социјална и здравствена заштита запослених и сарадњу с другим органима, стручни послови у поступку запошљавања и избора кандидата, припрема предлога Кадровског плана, организација стручног усавршавања службеника, процена ефеката спроведених обука, анализа потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрема предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализа резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, као и остали послови од значаја за каријерни развој службеника, дефинисање радних односа и посредовање у колективном преговарању, мотивација запослених, креирање повољних услова за рад и обезбеђивање неопходне опреме, радни односи запослених;

- канцеларијско пословање - пријем и разврставање поште, отпремање поште, евидентирање предмета, архивирање и чување докумената и друго;

У области друштвених делатности:

- врши послове који се односе на функционисање установа из области културе, физичке културе, друштвене бриге о деци, туризма, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, праћење рада установа у смислу нормативно-правне регулативе и обезбеђивање материјално-финансијских услова за њихово функционисање;

- подстицање и суфинансирање активности удружења грађана из различитих области од јавног интереса за општину;

-учествовање у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинасирање пројеката и програма ради остваривања јавног интереса у области јавног информисања на територији општине Александровац и вршење мониторинга реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета општинe Александровац у области јавног информисања;

- послове заштитe права пацијената;

- обављање изворних и поверених послова из области борачко-инвалидске заштите;

- обављање изворних и поверених послова из области дечије заштите:утврђивање права на дечији додатак, родитељски додатак, накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, накнаде трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу са сметњама у развоју, послове утврђивања права на једнократну новчану накнаду за прворођено дете и новчану накнаду за незапослене породиље;

- обављање послова за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије и природног гаса;

- послове координатора рада Интерресорне комисије општине Александровац;

- послове повереништва Комесаријата за избелице и миграције и друге послове у складу са законом.

- обавља друге послове управе у складу са законом.

Члан 10.

2.2.**Одељење за јавне приходе** врши послове Општинске управе који се односе на:

- утврђивање и наплату локалних јавних прихода

- послове пријема пореских пријава, доношење решења о порезу на имовину, доношење решења о локалним комуналним таксама, доношење решења о накнади за заштиту и унапређивање животне средине, накнади за коришћење грађевинског земљишта, решења за наплату самодоприноса и других управних аката;

- пореску инспекцију

- послове контроле пореских пријава, канцеларијску и теренску контролу;

- послове пореског извршења;

- предузимање мера у циљу наплате пореског дуга, издавање решења о принудној наплати, одлучивање по захтевима за одлагање плаћања јавних прихода, послове редовне и принудне наплате;

- припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности Одељења;

- друге послове, у складу са законом.

Члан 11.

2.3.**Одељење за финансије и локални економски развој** врши изворне и поверене послове у области финансија и то:

- послове на изради аката за доношење буџета и завршног рачуна општине ;

- послове планирања и израде нацрта буџета општине у складу са буџетским календаром, израде завршног рачуна буџета општине, праћење извршења буџета и подношење извештаја, израду нацрта одлука и решења који се односе на буџет општине;

-послове трезора;

-пројекцију и праћење прилива на Консолидованом рачуну трезора општине и захтева за извршавање издатака, дефинисање тромесечних квота према буџетским корисницима, управљање средствима Консолидованог рачуна трезора и примањима од задуживања, обраду плаћања и евидентирања прихода у пословним књигама, припрему и израду свих извештаја и израду Завршног рачуна буџета општине и Консолидованог извештаја буџета општине, контролу расхода и издатака и одобравања плаћања на терет буџетских средстава; праћење и кретање масе зарада у јавним предузећима и извештавање надлежних министарстава, стручне и административне послове за потребе фондова;

- контролу новчаних докумената (ликвидатура);

- финансијско-рачуноводствене и књиговодствене послове;

- благајничко пословање обрачун зарада;

- послове интерне контроле;

- израду завршних рачуна, финансијских и других извештаја и финансијских планова директних буџетских корисника;

- израду завршних рачуна и финансијских извештаја за буџетске фондове;

- израду финансијских извештаја и припрему документације за плаћање по одобреним пројектима;

- формирање документације за исплату;

- финансијско-рачуноводствене и књиговодствене послове за потребе буџетских Фондова;

- старање о имовини општине и послове набавке опреме, ситног инвентара и канцеларијског материјала;

- припрему и израду плана набавки и јавних набавки;

- припрему документације за покретање и спровођење поступака набавки и јавних набавки, учествовање у изради конкурсне документације, израду извештаја о спроведеним јавним набавкама, предлагање избора понуђача и склапања уговора, праћење реализације јавних набавки, израду правних и других аката везаних за јавне набавке, пружање стручне помоћи комисијама за јавне набавке, стручну помоћ буџетским корисницима у реализацији јавних набавки, текуће и инвестиционо одржавање пословног простора и опреме, коришћење и одржавање возног парка; коришћење и одржавање телефонске опреме за комуникацију;

- обавља финансијско-рачуноводствене и књиговодствене послове месних заједница;

- израду финансијских извештаја и завршних рачуна месних заједница, пружање стручно-техничке подршке месним заједницама при спровођењу поступака јавних набавки, помоћ при изради финансијских планова месних заједница, нормативно-правне послове из области рада месних заједница, прибављање неопходне пројектно-техничке документације, потребних сагласности и одобрења, послове везане за легализацију сеоских водовода, реализацију инвестиционих програма месних заједница и друге сличне послове из области рада месних заједница, у складу са законом;

- врши послове општинске управе који се односе на попис и упис имовине општине :

-прикупљање правне и техничке документације, утврђивање књиговодствене ревалоризоване вредности имовине, утврђивање тржишне вредности имовине, усаглашавање књиговодствених евиденција и извора финансирања, прикупљање података о физичком стању непокретности, формирање базе података, уношење података о непокретностима, ажурирање базе података, формирање документације за упис права јавне својине у регистар непокретности,

- процена стања имовине, предлагање инвестиционог и текућег одржавања, праћење инвестиција, учествовање у припреми плана јавних инвестиција;

- процена вредности имовине применом одговарајућих методологија, анализа улагања у непокретности, праћење учинка јавних инвестиција, анализа ефеката улагања у јавне инвестиције путем јавних набавки, јавно-приватног партнерства и концесија;

- послове везане за развој привреде: доноси програме и спроводи пројекте локалног економског развоја и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у јединици локалне самоуправе,

- пружа саветодавну и техничку помоћ инвеститорима заинтересованим за улагања на подручју општине Александровац.

Члан 12.

**2.4.Одељење за урбанизам и изградњу** обавља следеће послове:

-одлучује по захтевима грађана и правних лица за издавање информације о локацији, локацијских услова , грађевинске дозволе , одобрења за употребу изграђених објеката , одобрење за изградњу објеката за чију изградњу се не издаје грађевинска дозвола, прима и оверава пријаве почетка извођења радова на објектима, обрађује пријаве и захтеве за озакоњење објеката изграђених без дозволе ,

-одлучује по захтевима грађана и правних лица за постављање привремених објеката на јавним површинама и спроводи поступак давања грађевинског земљишта у закуп,

-спроводи поступак уклањања објекта или дела објекта који представља непосредну опасност за живот и здравље људи ,за суседне објекте и безбедност грађана на основу прописане документације у складу са законом.

-припрема податке за израду просторних и урбанистичких планова и одлуке о изради просторних и урбанистичких планова стара се о излагању нацрта планова на јавни увид, организује јавну презентацију просторних и урбанистичких планова,обавља административно техничке послове за комисију за планове и обавља друге послове у области планирања из надлежности општине,

*-* припрема предлоге програма развоја општине, уређивањe насеља и простора, и то: уређивање, употребу, унапређивање и заштиту грађевинског земљишта; припрему годишњег и средњорочног програма уређивања грађевинског земљишта;

- реализацију инвестиција које се финансирају средствима буџета општине**;**

- припрема и спроводи Програм одржавања , уређења и изградње комуналне инфраструктуре:

- обавља послове који се односе на одржавање уличне расвете, набавку потребног материјла за одржавање уличне расвете , као и послове на проширењу уличне расвете,

- обавља послове на санацији градских улица и локалних путева,

- прати одржавање путне инфраструктуре,

- уређење и одржавање улица и саобраћајница, припрему годишњих програма одржавања, заштите и развоја путева и улица, а нарочито: послове који се односе на одржавање и коришћење општинских путева, у складу са Програмом одржавања објеката путне инфраструктуре и Програмом коришћења средстава за унапређење безбедности саобраћаја на путевима на територији општине, улица и других објеката саобраћајне инфраструктуре од значаја за општину, планове за обезбеђење проходности путева у зимским условима, организацију саобраћаја на мрежи општинских путева, послове јавне расвете, утврђивање накнаде за ванредни превоз на општинским путевима и улицама на територији општине, одлучивање о захтеву за издавање дозволе за ванредни појединачни превоз и дозволе за неограничени број превоза за возила која осовински оптерећењем, укупном масом, ширином, дужином и висином прекорачују прописане мере; наплату накнаде за ванредни превоз, и обавља друге послове које у области путева Република Србија повери општини;

- доношење годишњег плана раскопавања површина јавне намене, закључивање уговора о довођењу раскопаних површина јавне намене у првобитно или технички исправно стање са инвеститорима и извођачем радова, надзор над раскопавањем и радовима на довођењу у првобитно и технички исправно стање раскопаних површина јавне намене;

- послове стручног надзора код изградње инвестиционог објекта , објеката из програма уређивања грађевинског земљишта и над реализацијом програма одржавања, заштите и развоја општинских путева ,

- послове евиденције непокретности :

- вођење евиденције о непокретностима које користи општина и јавна предузећа и установе чији је оснивач општина, евиденције терета на непокретностима, преузимање непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом, прибављање потребне документације и састављање записника о стању имовине, давање података из евиденције имовине у својини општине;

- припрема нацрта одлука, решења и уговора о прибављању, управљању, коришћењу и располагању покретних и непокретних ствари у јавној својини општине;

- поједине послове везане за коришћење грађевинског земљишта и јавних површина;

- имовинско-правне послове поверене законом :

- послове везане за експропријацију и самовласна заузећа, враћање утрина и пашњака селима, враћање имовине задругама, стручне и административне послове за потребе Комисије за враћање земљишта по Пољопривредном земљишном фонду,

и обавља друге послове у складу са надлежностима утврђеним посебним законима у областима из надлежности одељења.

Члан 13.

**2.5.Одељење за инспекцијске послове** врши послове Општинске управе који се односе на обављање инспекцијског надзора над применом законских и других прописа и општих аката Скупштине општине и поверених послова посебним материјалним прописима, сходно Закону о инспекцијском надзору, из области:

- грађевинске инспекције - надзор над изградњом објеката за које дозволу издаје општина у оквиру обједињене процедуре, контрола градње објеката према одобреној документацији и стандардима, поштовање прописа о безбедности приликом изградње, утврђивање да објекат представља опасност по здравље и живот људи, покретање поступка по покренутој иницијативи подносилаца на основу процене ризика по службеној дужности и доношење решења о рушењу и уклањању објеката изграђених без одобрења, наређује решењем затварање градилишта, извршава решење о уклањању објекта, сачињава програм уклањања објеката и одговара за његово извршење и друго;

- комуналне инспекције - надзор у области обављања комуналних делатности и рада јавних и јавних комуналних предузећа, стања комуналних објеката и квалитета пружања комуналних услуга грађанима, поштовања комуналног реда, сече стабала, одржавање стамбених зграда, неовлашћено заузимање јавних површина предметима, постављање мањих монтажним објектима и стварима, поједини послови тржишне инспекције у делу надзора над продајом робе ван продајног места, и друго;

-инспекције за саобраћај и путеве - контрола градског и приградског превоза путника, ванлинијског превоза путника, превоза за сопствене потребе и ауто-такси превоза, паркирања, као и надзор над државним путевима који пролазе кроз насеља на територији општине, општинским путевима , некатегорисаним путевима и улицама у делу стања, одржавања, реконструкције, заштити, изградњи путева и објеката на њима, контролу над исправношћу хоризонталне и вертикалне сигнализације на путевима и улицама и друго;

-инспекција заштите животне средине-спроводи надзор и предузима мере прописане сетом закона о заштити животне средине у надлежности општине и прати спровођење мера и стања животне средине.

Члан 14.

2.6.**Одељење за пољопривреду и рурални развој** обавља следеће послове:

-пружа информације и помоћ пољопривредницима у циљу стварања услова за коришћење подстицајних средстава за развој пољопривреде,

-ради анализе и информације из области пољопривреде, прати развој и предлаже мере за даље унапређивање и развој пољопривреде и села, обавља послове поверене законом и прописима из области пољопривреде из надлежности општине,

- води поступке за издавање водних услова за изградњу, реконструкцију објеката, извођење радова и то за: јавни водовод у сеоском насељу; сађење дрвећа и жбунастог биља и њихову сечу у кориту за велику воду и на обали; промену катастарске културе земљишта на ерозивном подручју; воденицу и стамбени објекат на сплаву и други објекат и радове, који могу привремено, повремено или трајно да проузрокују промене у водном режиму или на које може утицати водни режим; издаје водне сагласности и водне дозволе за објекте и радове за које су издати водни услови; води водну књигу о издатим водним актима;

-обавља послове који се односе на: израду, промоцију, праћење, процену и спровођење програма за рурални развој у циљу повећања ефикасности, извештавање о процесу спровођења програма руралног развоја; идентификацију, дефинисање и модификовање критеријума и индикатора ефективности мера и квалитета програма; спровођење сарадње са међународним и националним организацијама и институцијама у области руралног развоја у циљу усклађивања мера подршке, обезбеђивања донаторске помоћи за реализацију развојних програма и пројеката у области руралног развоја; програмирање, праћење, очување природних ресурса и заштите животне средине;

-примену системског Закона о задругама у делу који се односи на земљорадничко задругарство; праћење стања и предлагање мера за ревитализацију и унапређење развоја земљорадничког задругарства, спровођење сарадње са међународним и националним организацијама и институцијама у области земљорадничког задругарства у циљу усклађивања мера подршке, обезбеђивања донаторске помоћи за реализацију развојних програма и пројеката у области земљорадничког задругарства, обавља и друге послове из ове области.

- пружање стручне и техничке подршке за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и давање у закуп пољопривредног земљишта;

- израда и праћење реализације Локалног програма заштите животне средине и других планова, програма и пројеката,

- израда предлога за утврђивање посебне накнаде за заштиту и унапређивање животне средине и предлога Програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине, праћење и контрола стања животне средине, одређени послови праћења и контроле квалитета ваздуха и вода, нивоа комуналне буке и других показатеља квалитета животне средине,

- евидентирање и обрада података и обавештавање јавности о стању квалитета животне средине, извештавање надлежног министарства и Агенције за заштиту животне средине о издатим дозволама и стању животне средине и друго; послове енергетског менаџера.

Члан 15.

**2.7.Кабинет председника општине** обавља следеће послове:

- стручне , саветодавне и организационе послове за председника општине,

- старање о организовању састанака,

- вођење евиденције о предметима у раду председника,

- правно-техничку обраду општих и појединачних аката, председника општине, припрему аката за објављивање и утврђивање аутентичности њихових текстова,

- чување свих изворних аката о раду председника општине ,

- врши стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана,

- послове координација, припрема и ажурирања информација и званичних саопштења, послови комуникације са медијима, послови протокола, послови техничког секретара,

- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја,

- друге послове у складу са Законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

2. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

**Руковођење општинском управом**

Члан 16.

Општинском управом општине Александровац руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

**Руковођење радом унутрашњих организационих јединица**

Члан 17.

Радом унутрашњих организационих јединица руководи начелник одељења и шеф Кабинета.

**Распоређивање руководилаца унутрашњих организационих јединица**

Члан 18.

Руководиоце организационих јединица из члана 8. став 1 тачка 1,2,3,4,5 и 6 овог Правилника распоређује начелник општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 8. став 1 тачка 1,2,3,4,5 и 6 овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника општинске управе.

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

Члан 19.

Радом Кабинета Председника општине Александровац , руководи шеф кабинета.

Шеф Кабинета и запослени на радним местима у Кабинету заснивају радни однос на одређено време - док траје дужност Председника општине.

Шеф Кабинета за свој рад одговара Председнику општине и начелнику Општинске управе .

3. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 20.

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

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АЕКСАНДРОВАЦ

Члан 21.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници у Општинској управи, радна места у Кабинету председника општине и радна места у Правобранилаштву општине.

1. Систематизована радна места у Општинској управи општине Александровац

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Звање | Број радних места | Број службеника |
| Службеник на положају –I група | 1 | 1 |
|  |  |  |
| Укупно: | 1 | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Службеници-извршиоци | Број радних места | Број службеника |
| Самостални саветник | 6 | 6 |
| Саветник | 18 | 19 |
| Млађи саветник | 3 | 3 |
| Сарадник | 8 | 10 |
| Млађи сарадник | 3 | 3 |
| Виши референт | 6 | 7 |
| Референт | 4 | 4 |
| Млађи референт | 2 | 2 |
| Укупно: | 50 | 54 |
| Намештеници | Број радних места | Број намештеника |
| Прва врста радних места | 0 | 0 |
| Друга врста радних места | 0 | 0 |
| Трећа врста радних места | 0 | 0 |
| Четврта врста радних места | 4 | 4 |
| Пета врста радних места | 2 | 3 |
| Укупно: | 6 | 7 |

2. Систематизована радна места у Кабинету председника општине

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Функционери | Број радних места | Број функционера |
| Помоћници председника | 3 | 3 |
| Укупно: | 3 | 3 |
| Намештеници | Број радних места | Број намештеника |
| Прва врста радних места | 1 | 1 |
| Друга врста радних места | 1 | 1 |
| Трећа врста радних места | 0 | 0 |
| Четврта врста радних места | 1 | 1 |
| Пета врста радних места | 1 | 1 |
| Укупно: | 4 | 4 |

3. Систематизована радна места у Правобранилаштву општине Александровац:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Функционери | Број радних места | Број функционера |
| Правобранилац општине | 1 | 1 |
| Укупно: | 1 | 1 |
| Службеници | Број радних места | Број службеника |
| Виши референт | 1 | 1 |
| Укупно: | 1 | 1 |

Члан 22.

**ВРСТЕ РАДНИХ МЕСТА**:

1. РАДНА МЕСТА СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Начелник Општинске управе општине Александровац | |
| Звање: положај у I групи | број службеника на положају: 1 |

Опис послова: 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 .

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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

1. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДНИНИЦА

Члан 23.

Овим правилником се систематизују извршилачка радна места изван организационих јединица за рад на неодређено време и то :

1.Радно место: Интерни ревизор

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |

Опис посла: обавља послове ревизије система, успешности пословања , финансијску ревизију и ревизију усаглашености, врши контролу примене закона у области материјално финансијског пословања, наменског и законитог коришћења средстава код директних и индиректних корисника буџетских средстава, јавних предузећа, организација, правних лица и других субјеката у складу са Законом у буџетском систему, са правима и дужностима утврђеним истим законом, сачињава извештаје анализе и информације за потребе надлежних органа, обавља друге послове по налогу председника општине.

За свој рад непосредно је одговоран председнику општине и начелнику општинске управе .

Услови: Стечено високо образовање, област економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковнним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 3 године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен државни стручни испит и положен испит за овлашћеног ревизора у јавном сектору и познавање рада на рачунару.

2. Радно место : Буџетски инспектор

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |

Опис послова: Обавља послове инспекције и контроле корисника средстава буџета општине Александровац, врши контролу примене Закона у области материјално финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација предузећа, правних лица и других субјеката из члана 85. став 3. Закона о буџетском систему, односно спроводи инспекције на директним и индиректним корисницима средстава буџета општине Александровац, јавним предузећима основаним од стране општине Александровац, правним лицима над којима општинa Александровац 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 јавна предузећа чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета општине Александровац за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле, као и субјектима који користе средства буџета општине Александровац по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација и др. Обавља и друге послове у складу са позитивним прописима из ове области, изграђује извештаје, анализе и информације за потребе надлежних органа.

За свој рад непосредно је одговоран Председнику општине и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање, област екомске науке,на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковнним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 3 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

1.**УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ:**

Члан 24.

Овим правилником се систематизују извршилачка радна места и радна места намештеника по организационим јединицама и то :

1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1.Радно место: Начелник одељења за општу управу и друштвене делатности

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Самостални саветник | број службеника: 1 |

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника општинске управе, седница Општинског већа и Скупштине општине и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама општинске управе.

Врши послове планирања људских ресурса, систематизовање радних места, припрема описа послова, прикупљање и анализа података неопходних за управљање људским ресрусима, социјална и здравствена заштита запослених и сарадњу с другим органима, стручни послови у поступку запошљавања и избора кандидата, припрема предлога Кадровског плана, организација стручног усавршавања службеника, процена ефеката спроведених обука, анализа потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрема предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализа резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, као и остали послови од значаја за каријерни развој службеника, дефинисање радних односа и посредовање у колективном преговарању, радни односи запослених у општинској управи, остварује сарадњу са другим Одељењима, Врши послове израде решења из области радно - правних односа запослених у органима општине Александровац води матичну евиденцију запослених, води одговарајуће евиденције и саставља извештаје о запосленима, води одговарајуће евиденције и регистре, сачињава потребне извештаје о раду

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

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 и најмање 5 година радног искуства у струци и знање рада на рачунару.

2. Радно место - Послови одбране и ванредне ситуације

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |

Опис послова: Врши стручно-оперативне и припремне послове одбране за потребе општине у складу са законом и подзаконским актима и израђује предлог Плана одбране општине као саставног дела Плана одбране Републике Србиjе; прати и спроводи прописе из области одбране и упознаjе начелника Одељења са обавезама органа општине, израђује нацрт Одлуке о организациjи и функционисању органа општине и других субjеката одбране у случаjу ратног и ванредног стања; израђује нацрт Правилника о ратној организациjи и систематизациjи Општинске управе, као и друга нормативна акта из области одбране у сарадњи са надлежним службама; учествуjе у предузимању мера за функционисање општине у ратном и ванредном стању, припрема решења коjима се утврђују радне обавезе у органима општине и у општинској управи и врши њихову попуну обвезницима радне обавезе, стара се о чувању поверљивих докумената, сачињава анализе, информациjе и извештаjе за Скупштину општине, Председника општине ,општинско веће и начелника управе; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења, у складу са законом.

Врши стручно-оперативне послове на изради и ажурирању Одлуке о организациjи и функционисању цивилне заштите на териториjи општине, Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа, Плана заштите и спасавања у ванредним ситуациjама, припрема материјале, акте, анализе и извештаjе из области ванредних ситуациjа за потребе Општинског штаба за ванредне ситуациjе, Скупштину општине,Председника општине, Општинског веће и начелника Општинске управе; прати стање, прати и спроводи прописе из области ванредних ситуациjа; врши послове на организовању обуке из области цивилне заштите; води и ажурира прописане евиденције из области управљања у ванредним ситуациjама; врши и друге послове по налогу и руководиоца Одељења, у складу са законом.

За свој рад непосредно je одговоран председнику општине, начелнику општинске управе и начелнику Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области одбране и заштите 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, или завршен факултет одбране, као и други услови прописани Уредбом за утврђивање података значајних за одбрану земље који се морају чувати као државна или службена тајна и о утврђивању задатака и послова од посебног значаја за одбрану земље које треба штитити применом посебних мера безбедности; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

3.Радно место - Овера документације

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Млађи референт | број службеника: 1 |

Опис послова: врши оверу потписа, преписа и рукописа, води уписник овера, сређује и чува архивске примерке оверених докумената у току календарске године и документацију предаје архиви истеком календарске године, по потреби обавља послове деловодника, сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, стара се употреби и чувању штамбиља и печата општинске управе, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника општинске управе.

За свој рад непосредно je одговоран руководиоцу Одељења

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању: гимназија, економска, правна или пољопривредна школа, обављен приправнички стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

4.Радно место - Вођење деловодника примљене поште

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Референт | број службеника: 1 |

Опис послова: Обавља административне послове који се односе на пријем поднесака који су упућени органима општине и њихову административно-техничку обраду, завођење примљених поднесака у одговарајуће евиденције, достављање аката и предмета у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама општинске управе, развођење решених предмета кроз одговарајуће евиденције, врши и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању, коришћењем програма електронске писарнице.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању: гимназија, економска, правна, или пољопривредна школа, 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

5.Радно место - Архивски послови

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Млађи референт | број службеника: 1 |

Опис послова: Oбавља послове везане за пријем решених предмета на архивирање, води архивску књигу, стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, врши излучивање безвредног регистраторског материјала, издаје преписе решења и предмета из архиве уз реверс, саставља одговарајуће извештаје и друге послове по налогу непосрдног руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању: гимназија, економска, правна, или пољопривредна школа, положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж; познавање рада на рачунару.

6. Радно место - Пријем и експедовање поште

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Референт | број службеника: 1 |

Опис послова: Врши послове пријема поднесака који стижу путем поште, преузима пошту за све органе општине са поштанског фаха, примљену пошту распоређује, води евиденцију о примљеним рачунима, врши експедовање службене поште и друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четворогодишњем трајању ; положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање 3 године радног искуства у струци.

7.Радно место - Систем администратор

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |

Опис послова: Обавља послове одржавања сервера, радних станица, периферијских уређаја, рачунарске мреже и као и послове инсталирања програмских пакета; пружа стручну помоћ запосленима у општинској управи у вези коришћења рачунара, рачунарске опреме и програмских пакета, интернета и интернет комуникација и аутоматске обраде података; инсталира, конфигурише и одржава сервере; предузима мере редовног архивирања и заштите података, води евиденцију документације и потребних гаранција набављене опреме и стара се о њеном сервисирању, учествује у планирању набавке хардвера, као и у организовању и вођењу информатичке обуке и друге послове по налогу руководиоца одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику општинске управе

Услови: Стечено високо образовање из стручне области: организационе 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 и најмање 5 године радног искуства у струци.

8. Радно место - Послови Скупштине општине и Општинског већа

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Млађи Саветник | број службеника: 1 |

Опис послова: Припрема седнице Скупштине, стара се о обради записника са седнице Скупштине, обради аката донетих на седници Скупштине, обради одговора на одборничка питања, пружа стручну помоћ комисијама и другим радним телима Скупштине, израђује нацрте одлука, решења и осталих аката из надлежности Општинске управе у сарадњи са руководиоцима одељења, врши стручне послове на уређивању "Службеног листа општине Александровац", обавља стручне послове за одборнике и одборничке групе у Скупштини општине и друге послове по налогу.

Припрема материјале за седнице општинског већа, остварује непосредну радну сарадњу са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе у циљу благовременог достављања материјала, врши проверу комплетности и уредности достављеног материјала, утврђује сагласност достављеног електронског и скенираног материјала са штампаним материјалом и документацијом достављеном за седницу општинског већа, обрађује материјале о којима је одлучивало општинско веће, прати спровођење донетих аката и о томе извештава руководиоца органа, израђује нацрте одлука, решења и осталих аката која доноси општинско веће, стара се о обезбеђивању записника и извода из записника са седница општинског већа, пружа стручну и административно-техничку помоћ радним телима које образује општинско веће, сачињава одговарајуће извештаје и друге послове за потребе извршења послова из надлежности општинског већа.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику општинске управе.

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 и завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару.

9. Радно место - Возач путничких возила

|  |  |
| --- | --- |
| Намештеник – четврта врста радних места | број намештеника: 1 |

Опис послова: Управља путничким возилом за потребе органа општине Александровац, отклања мање кварове на возилу и врши његово текуће одржавање, води одговарајуће евиденције, стара се о техничкој исправности возила и врши друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови:Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, односно IV степен стручне спреме , положен испит за возача моторног возила "Б" категорије и уверење о здравственој способности (годишње); најмање једна година радног искуства у струци.

10. Радно место: кафе-кувар

|  |  |
| --- | --- |
| Намештеник – четврта врста радних места | број намештеника: 1 |

Опис послова: Обавља послове припрема свих врсте напитака, по претходном одобрењу послужује учеснике пословних састанака и седница органа општине, госте у службеној посети органима општине, требује потребне артикле за послужење, води евиденцију о пријему робе и амбалаже, врши обрачун утрошене робе одржава хигијену посуђа и просторије у којој се врши припремање напитака и друге послове по налогу руководиоца одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одељења.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању угоститељског смера и најмање шест месеци радног искуства.

11. Радно место: помоћник кафе-кувара

|  |  |
| --- | --- |
| Намештеник – пета врста радних места | број намештеника: 1 |

Опис послова: Обавља послове припрема свих врсте напитака, по претходном одобрењу послужује учеснике пословних састанака и седница органа општине, госте у службеној посети органима општине, одржава хигијену посуђа и просторије у којој се врши припремање напитака и друге послове по налогу руководиоца одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одељења.

Услови: Стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства .

12. Радно место - Портир

|  |  |
| --- | --- |
| Намештеник – четврта врста радних места | број намештеника: 1 |

Опис посла: Врши проверу идентитета странака и других лица која улазе у зграду општине, води евиденцију о лицима која улазе у зграду , стара се о поштовању реда у згради општинске управе, води евиденцију долазака на посао, евиденцију излазака и уласка запослених у току радног времена благовремено обавештава руководиоца одељења о непредвиђеним околностима, упућује странке надлежним запосленима врши друге послове по налогу наченика одељења и Начелника општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, најмање 6 месеци радног стажа .

13.Радно место - хигијеничар

|  |  |
| --- | --- |
| Намештеник – пета врста радних места | број намештеника: 2 |

Опис послова: - обавља послове одржавања чистоће у службеним просторијама, ходницима, санитарним чворовима и дворишту , одржава чистоћу инвентара и уређаја , благовремено требује потребни потрошни материјал за одржавање чистоће и стара се о њиховом рационалном коришћењу , по потреби обавља и послове кафе куварице , обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Основно образовање, са или без радног искуства.

14. Радно место - Грађанска стања

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |

Опис послова: Обавља послове у вези са личним стањима грађана, води управни поступак из области грађанских стања - послови решавања о промени личног имена, накнадним уписима и исправкама у матичним књигама, води управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа, обавља послове издавања уверења о животу за кориснике иностраних пензија, уверења о породичном стању за запослене у иностранству, припрема извештаје о стању решености предмета управног поступка и друге послове по налогу руководиоца одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или политичке 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 и најмање 3 године радног искуства у струци.

15.Радно место - Бирачки списак и ученички и студентски стандард

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Млађи сарадник | број службеника: 1 |

Опис послова: Обавља послове вођења Јединственог бирачког списка, врши обраду података за бирачки списак и списак пунолетних грађана на подручју општине, учествује у поступку вршења промена у њима - уписи, брисање, измене, допуне и исправке података по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка, о томе сачињава одговарајућа решења, стара се о ажурности бирачког списка, штампа по потреби изводе из бирачког списка и обавештења, издаје уверења о изборном и бирачком праву, као и друге послове утврђене Законом о јединственом бирачком списку, саставља одговарајуће извештаје, стара се о спровођењу послова везаних за доделу студентских и ученичких награда, остваривање права ученика и студената на коришћење домова и друге послове по налогу руководиоцу одељења .

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одељења.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука, стручна област: менаџмант и бизнис, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; завршен приправнички стаж; познавање рада на рачунару.

16.Радно место – Mатичар

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Сарадник | број службеника: 1 |

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига у електронски облик, издаје изводе 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 смрти лица, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и друге послове по налогу руководиоца одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одељења.

Услови: Стечено високо образовање у области правних , економских ,филолошких или политичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

17.Радно место - Заменик матичара

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Сарадник | број службеника: 2 |

Опис послова: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре, врши унос података из матичних књига на рачунар, издаје изводе 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 смрти лица, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и друге послове по налогу руководиоца одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено високо образовање у области правних , економских ,филолошких или политичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

18.Радно место - Заменик матичара - информатичар за ЕМК

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Млађи сарадник | број службеника: 1 |

Опис послова: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана у папирном облику, води одговарајуће регистре, издаје изводе 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 смрти лица, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, врши унос другог примерка матичних књига у електронски облик, надгледа рад базе података, смештај и складиштење података у бази, надгледа приступ бази података од лица која имају електронски сертификат, врши контролу тачности унетих података у базу, врши исправке и допуне података у самој бази, у сарадњи са систем администратором омогућује свим корисницима базе података техничку подршку и обавештава систем администратора о евентуалним кваровима на бази (немогућност приступа бази, немогућност преузимања или уноса података) и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења

Услови: Стечено високо образовање у образовно-научном пољу Техничко-технолошких наука област електротехничког и рачунарског инжењерства, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара; положен државни стручни испит; завршен приправницки стаж; познавање рада на рачунару.

19. Радно место - Послови дечје заштите и породиљских права

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Сарадник | број службеника: 2 |

Oпис послова: Води управни поступак и израђује решења о утврђивању права на исплату новчане помоћи новорођеној деци, утврђивању права на бесплатну исхрану деце предшколског и школског узраста, утврђивању права на бесплатан целодневни боравак трећег детета у предшколској установи, утврђивању права на бесплатан смештај деце школског узраста са сметњама у развоју; помаже у раду комисији за продужење породиљског одсуства, сазива седнице комисије и води записник и пружа стручну помоћ и координира радом Интерресорне комисије за децу ометену у развоју и друге послове по налогу руководиоца одељења. Води управни поступак и израђује решења по захтевима за остваривање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета, утврђује висину накнаде зараде запослених породиља код правних и физичких лица и лица која самостално обављају делатност, и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одељења.

Услови: Стечено високо образовање у области правних 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 3 три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

20.Радно место – Родитељски и дечији додатак

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Млађи саветник | број службеника: 1 |

Опис послова: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о остваривању права на дечији и родитељски додатак, припрема извештаје о кретању броја корисника и води евиденцију о донетим решењима, ажурира податке о корисницима, пружа помоћ странкама за остваривање права на дечји додатак, стара се о остваривању проширених права- право на стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса корисницима дечијег додатка и корисницима МОП-а, учествује у изради разних извештаја и друге послове по налогу руководиоца одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одељења.

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 и завршен приправнички стаж.

21.Радно место – Исплата породиљских боловања и инвалидских примања

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Млађи сарадник | број службеника: 1 |

Опис послова: Обавља финансијско-материјалне послове везане за исплату накнаде зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зарада за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност и које немају друге запослене; саставља месечне, периодичне и годишње финансијске извештаје води и чува пословне књиге и документацију и одговоран је за тачно, уредно и ажурно вођење финансијског књиговодства. Спроводи решења о правима цивилних инвалида рата, корисника инвалидског и борачког додатка и месечног новчаног примања. Исплаћује погребне трошкове и врши друге послове сходно одредбама Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица и води евиденцију о извршеним исплатама и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одељења.

Услови:Стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит, завртшен приправнички стаж и познавање рада на рачунару.

22.Радно место - Борачко-инвалидска заштита

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Сарадник | број службеника: 1 |

Опис послова: Води управни поступак за признавање својства личног и породичног инвалида, права на борачки додатак, месечна новчана примања, здравствену заштиту учесника НОР-а, ранијих ратова и чланова њихових породица, права цивилним инвалидима рата и члановима породица жртава фашистичког терора, права на увећану инвалиднину, права на повећање процента личне инвалиднине, права на ортопедски додатак и туђу негу и помоћ, права на посмртну помоћ и погребне трошкове, права на додатак за набавку моторних возила војним инвалидима односно доделу моторних возила, признавање права на професионалну рехабилитацију, права на месечно новчано примање, породични додатак и додатак на децу, на месечно новчано примање и повећање по основу самохраности и обољења од активне туберкулозе плућа, води поступак о престанку инвалидских права и повраћаја неправилно примљених износа, доставља предмете инвалидској комисији и решења на ревизију, послове заштите права пацијената , избеглих и расељених лица и других осетљивих група и друге послове по налогу руководиоца одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одељења

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, , односно на основним студијама у трајању до 3 године, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит,познавање рада на рачунару.

1.2.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ ПРИХОДЕ

23.Радно место –Начелник Одељења за јавне приходе

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Самостални саветник | број службеника: 1 |

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника општинске управе и седницa општинског већа и Скупштине општине и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама општинске управе.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику 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; најмање 5 година радног искуства у струци ,познавање рада на рачунару .

24.Радно место – Обрада и провера пореских пријава

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Референт | број службеника: 1 |

Опис послова: Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, уноси и ажурира податке, проверава исправност аналитичке картице обвезника, даје обавештења странкама о пореском задужењу, прикупља податке за израду решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, ради евиденцију о току достављања, појединачно уноси податак о датуму достављања решења, обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Средња стручна спрема економског смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

25.Радно место -Инспектор канцеларијске контроле

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |

Опис послова: У складу са Законом о инспекцијском надзору води поступак за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за уређивање грађевинског земљишта и других накнада такси и осталих изворних прихода буџета општине и друге послове по налогу руководиоца одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одељења.

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; положен испит за инспектора; најмање 3 године радног искуства у струци.

26.Радно место -Порески инспектор

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |

Опис послова: У складу са Законом о инспекцијском надзору води поступак контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем, учествује у изради методолошких упутстава, пружа основну правну помоћ и објашњења обвезницима локалних јавних прихода и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

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; положен испит за инспектора; најмање 3 године радног искуства у струци.

27.Радно место - Пореско рачуноводство и књиговодствено извештавање

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Виши референт | број службеника: 1 |

Опис послова: Врши проверу исправности докумената пре књижења, комплетно књижи сва решења и изводе, разматра, припрема и књижи акте по захтевима за повраћај, прекњижавање и сторнирање обавеза, саставља рачуноводствене извештаје по уплатним рачунима локалних јавних прихода, израђује годишњи завршни рачун, врши пријаве потраживања за стечај, ликвидацију и реструктурирање предузећа, сравњује аналитичке картице стања по уплатним рачунима са обвезницима и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, економска, правна или друга средња школа друштвеног смера, најмање 5 година радног искуства у струци , познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

28.Радно место -Порески извршитељ

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Mлађи саветник | број службеника: 1 |

Опис послова: даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижење средстава, спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом , обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

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 и завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару и положен испит за управљање возилом „Б“ категорије.

1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

29. Радно место – Начелник Одељења финансије и локални економски развој

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Самостални саветник | број службеника: 1 |

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује, усмерава и обједињава рад запослених у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине. Обавља све послове припреме буџета. Учествује у изради Упутства буџетским корисницима за израду финансијских планова, анализира захтеве буџетских корисника у поступку израде и спровођења буџета, прати прописе у области финансирање локалне самоуправе, предлаже мере и обавештења корисницима буџета општине Александровац.Учествује у раду колегијума начелника општинске управе и седница општинског већа и Скупштине општине и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама општинске управе.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику 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 и најмање 5 година радног искуства у струци.

30. Радно место - Финансијско планирање и извештавање

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |

Опис послова: Ради на припреми, изради и контроли предлога финансијских планова и финансијских планова директних и индиректних корисника буџетских средстава у оквиру апропријација утврђених Одлуком о буџету општине, саставља консолидоване периодичне и годишње извештаје, врши послове месечног, тромесечног и годишњег буџетског извештавања, контролише извршење финансијских планова корисника, врши корекције финансијских планова у складу са захтевима корисника из области основног и средњег образовања, културе, физичке културе, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, туризма и примарне здравствене заштите, контролише и прати извештаје о раду корисника буџета општине, стара се о законитости и ажурности финансијског пословања и тачности књиговодствених података и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења

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 и најмање 3 године радног искуства у струци.

31.Радно место - Послови трезора

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |

Опис послова: Обавља послове управљања готовинским средствима, послове контроле расхода и управљања дугом, дефинисање квота преузетих обавеза и плаћања, организује и контролише вођење пословних књига: дневникa,главнe књига резора помоћне књиге и извештаја даје упутства за примену рачуноводствене методологије, правила буџетског рачуноводства и правила интерног и екстерног извештавања, ради нацрт завршног рачуна буџета општине и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

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 и најмање 3 године радног искуства у струци

32. Радно место - Финансијски књиговођа главне књиге трезора

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Референт | број службеника:1 |

Опис послова: Обавља књиговодствене послове, обраду плаћања, евидентирања прихода и примања, расхода и издатака, вођење дневника, главне књиге, сравњење расхода и издатака са буџетским корисницима и Управом за трезор, евидентирања решења за коришћење буџетске резерве, преусмеравања апропријација и донација и друге послове по налогу начелнику одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању ,економскoг смера, најмање три година радног искуства у струци , познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

33.Радно место - Финансијски књиговођа-контиста

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Виши референт | број службеника: 1 |

Опис послова: Прима, сређује и контира новчану документацију, води финансијско књиговодство, врши усклађивање материјалног књиговодства са синтетиком, саставља спецификације потраживања и обавеза и исте усклађује са синтетиком, припрема извештаје о стању средстава и изворима средстава за обрачунски период и завршни рачун, стара се о тачном и благовременом контирању за утврђивање прихода, расхода и финансијских резултата, врши усклађивање потраживања и обавеза по обрасцима, саставља статистичке извештаје, учествује у изради предрачуна, прихода и расхода, финансијског плана, уредно води и чува пословне књиге и документацију, води књиговодство основних средстава, књиговодствену евиденцију ситног инвентара и опреме, предлаже отпис средстава, спроводи књижење, врши ревалоризацију основних средстава и ситног инвентара, саставља предрачун амортизације основних средстава, учествује у изради извештаја о попису средстава и извора средстава, одговоран је за уредност и ажурност евиденције основних средстава и ситног инвентара и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Средња стручна спрема економског смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

34. Радно место -Обрачун зарада и послови благајне

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Звање: Виши референт | број службеника: 1 | |  |
|  |  |

Опис посла: Врши обрачун плата и других примања запослених, води аналитичку евиденцију плата, обрачунава боловања, издаје потврде о платама, врши усаглашавање аналитичке документације плата са финансијским књиговодством, саставља статистичке извештаје о кретању плата, води аналитичку евиденцију обустава , одговоран је за ажурно, тачно и правилно обрачунавање плата, за обрачун пореза и доприноса ,обуставу одбитака, послове благајне и вођење дневника благајне и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању ,економскoг смера, најмање 5 година радног искуства у струци , познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

35.Радно место - Ликвидатор

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Сарадник | број службеника: 1 |

Опис послова: Врши претходну ликвидацију књиговодствене документације, ликвидира целокупну материјално-финансијску документацију и одговоран је за њену исправност, прима и контролише рачуне, попуњава налоге за исплату и предаје их одговарајућој служби, води књигу стања средстава на жиро рачуну, стара се о благовременом плаћању доспелих обавеза и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

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; положен државни стручни испит, најмање 3 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

36.Радно место - управљање имовином

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Сарадник | број службеника: 1 |

Опис послова врши послове усаглашавање књиговодствених евиденција и извора финансирања, прикупљање података о физичком стању непокретности, формирање базе података, уношење података о непокретностима и покретној имовини у помоћне књиге и регистре, прибављање података Службе за катастар непокретности, јавних предузећа и установа , ажурирање базе података, евиденције терета на непокретностима, преузимање непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом, прибављање потребне документације и састављање записника о стању имовине, давање података из евиденције имовине у својини општине, води посебну евиденцију корисника, односно јединствене евиденције непокретности у јавној својини општине, ажурира све податке о променама на непокретностима у јавној својини – Регистар јединствене евиденције непокретности у јавној својини , предлагање инвестиционог и текућег одржавања, праћење инвестиција, учествовање у припреми плана јавних инвестиција, израда предмера и предрачуна радова; преглед докумантације и вођења помоћних књига и евиденција покретне имовине; материјала и опреме, и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

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; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

37.Радно место - Јавне набавке

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Сарадник | број службеника: 1 |

Опис послова: За потребе органа општине обавља послове на планирању потреба за јавним набавкама, израђује нацрт плана јавних набавки и плана набавки за органе општине,израђује и објављује текст огласа о јавним набавкама ,конкурсну документацију ,позив за достављање понуда , упутства за квалификацију понуђача, образац понуде понуђача, упутство понуђачима како да саставе понуде, предлог финансијских гаранција за понуђаче, а све то у сарадњи са комисијом за јавне набавке, саставља нацрте уговора о додели јавних набавки, анексе уговора и друга акта везана за послове у спровођењу поступка јавних набавки и поступка по захтеву за заштиту права понуђача , обавља стручне послове за комисију за јавне набавке, води евиденцијe о јавним набавкама , сачињава и објављује прописане извештаје и врши друге послове по налогу начелника Одељења.

Запослени на овом радном месту, у смислу Закона о јавним набавкама, има статус службеника за јавне набавке.

За свој рад непосредно је одговоран у начелнику одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године ; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

38.Документациони послови јавних набавки

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Виши референт | број службеника:1 |

Опис послова: Врши обезбеђивање документације за спровођење поступка прикупљања понуда за набавке за које се спроводи поступак јавних набавки, води потребне евиденције, поставља одговарајућа документа на званични Портал јавних набавки Управе за јавне набавке и званични сајт општине. Обавља друге послове из области јавних набавки као и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одељења

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

39.Радно место - Рачуноводствено финансијски послови Месних заједница:

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Сарадник | број службеника: 1 |

Опис послова: врши послове финансијског планирање и праћење укупних прихода и расхода за све месне заједнице, припрема документације за плаћање, врши рачуноводствено књиговодствене послове за све месне заједнице,води евиденцију примања и прихода и издатака ,саставља периодичне и годишње извештаје,врши књижења трансакција и других догађаја усаглашава обавеза са добављачима, потраживања са купцима и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

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; положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

40.Радно место - економ.

|  |  |
| --- | --- |
| Намештеник – четврта врста радних места | број намештеника: 1 |

Опис послова: врши набавку потрошног материјала и другог материјала на основу спроведног поступка набавке, прима потрошни материјал у приручни магацин ,води робно задужење , издавање потрошног и канцеларијског материјала и раздужење материјала ,врши редовно обележавање основних средстава инвентарним бројем, попуњавање и издавање реверса и редовно ажурирање промене локације основних средстава , усаглашавање са рачуноводственом евиденцијом,обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику органа.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економска, техничка или пољопривредна школа најмање 1 године радног стажа.

1.4 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ИЗГРАДЊУ

41.Радно место – Начелник Одељења за урбанизам и изградњу

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Самостални саветник | број службеника: 1 |

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце ; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из надлежности Одељења; организује, потписује акта из делокруга Одељења, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника Општинске управе и седница општинског већа и Скупштине општине и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама општинске управе.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из стручних области архитектура или грађевинско инжењерство 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 и најмање 5 година радног искуства у струци.

42.Радно место - Урбанизaм и обједињене процедуре

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |

Опис послова: Учествује у изради нацрта одлука из области урбанистичког планирања, даје стручну помоћ у изради планских докумената, стара се о ажурности израде и спровођењу поступка усвајања планских докумената и брине о чувању донетих планских докумената обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за планове општине Александровац и учествује у њеном раду, врши преглед потпуности и исправности документације у поступку потврђивања урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације и брине о чувању потврђених урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације; води поступке за издавање информације о локацији и информација о обухваћености парцела планским и урбанистичким документима; води поступке из обједињене процедуре за: издавање локацијских услова и измене локацијских услова, издавање решења о грађевинској дозволи за изградњу, доградњу и реконструкцију објеката, издавање измене решења због промена у току грађења, пријем и обраду захтева за прикључење објекта за који је издата грађевинска дозвола на комуналну и другу инфраструктуру, као и друге поступке обједињене процедуре, прописане законом и подзаконским прописима из области урбанистичког планирања и грађевинарства и брине о чувању издатих аката из обједињене процедуре; припрема издата акта за увођење у регистар обједињених процедура и помаже Регистратору у успостављању и вођењу регистра обједињених процедура и регистра инвеститора за потребе јавне евиденције инвеститора на територији општине и друге послове по налогу руководиоца одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручних области архитектура или грађевинско инжењерство 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 и најмање 3 године радног искуства у струци.

43.Радно место - Послови озакоњења

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |

Опис послова:Прима I обрађује захтеве за озакоњење објеката :врши преглед потпуности и исправности техничке и друге документације и води поступке издавања решења о озакоњењу ,односно одбијања захтева за озакоњење у складу са законом, за бесправно изграђене, дограђене и реконструисане сложеније објекте, као и за објекте и изведене радове за које се, у складу са законом који регулише изградњу објеката, не издаје грађевинска дозвола, даје информације, упутства и смернице странкама за поступке озакоњења, утврђује трајност, сигурност и испуњеност других услова за озакоњење сложенијих објеката, по потреби врши увиђаје на лицу места објеката за озакоњење у сврху утврђивања изграђености у заштитним зонама инфраструктурних коридора, на површинама јавне намене и површинама планираним за јавну намену, односно за изградњу објеката од јавног интереса; сарађује са органом надлежним за послове државног премера и катастра о ажурном провођењу катастарског уписа озакоњених објеката, брине о чувању и ажурирању података о издатим решењима у поступку озакоњења, а врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручних области архитектура или грађевинско инжењерство 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 и најмање 3 године радног искуства у струци

44.Радно место - Грађевинско-технички послови

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Виши Референт | број службеника: 2 |

Опис послова: Ради на изради и издавању информације o могућностима градње за мање сложене објекте, обрађује захтеве за издавање решења о изградњи помоћних и мање сложених објеката - ограда, мањих платоа и надстрешница, бунара и сл. и за извођење мање сложених радова за које се не издаје грађевинска дозвола (инвестиционо и текуће одржавање), врши преглед идејних пројеката помоћних и мање сложених објеката, техничких описа и предмера радова инвестиционог одржавања и припрема нацрте решења за изградњу и за извођење мање сложених радова (инвестиционо одржавање) за које се не издаје грађевинска дозвола; учествује у поступцима израде нацрта одобрења за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, гараже,летње баште, контејнери, тезге и други покретни мобилијар), за које је законом из области грађевинарства прописано да њихово постављање и уклањање обезбеђује и уређује јединица локалне самоуправе и сарађује са имаоцима јавних овлашћења у поступцима издавања техничких услова за прикључење ових објеката на комуналну инфраструктуру, брине о чувању и архивирању захтева и техничке документације , а врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, техничка школа; положен државни стручни испит; најмање 5 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

45.Радно место – Послови принудног извршења

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Виши Референт | број службеника: 1 |

Опис послова: прати стање комуналне опремљености јавних површина, стање и функционалност објеката на јавним површина , спроводи поступак принудног исељења лица усељених у станове , спроводи поступак рушења и уклањања незаконити изграђених објеката и уклањања незаконити постављених објеката на јавним површинама, сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења,води евиденцију наплате комуналне таксе за заузеће јавне површине ради постављања башти (зимских и летњих), постављања покретних апарата на јавним површинама, сачињава преглед задужења, обрачунава камате, припрема документацију за принудну наплату комуналне таксе и остале накнаде из надлежности одељења, учествује у утврђивању услова за постављање реклама и осталих натписа, води стручне и административно-техничке послове и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног, природно математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; 5 године радног искуства у струци положен државни стручни испит ; познавање рада на рачунару.

46. Радно место - Имовинско-правни послови

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |

Опис послова: Води имовинско-правне поступке и извршава послове поверене законом везане за експропријацију, самовласно заузеће, враћање сеоских утрина и пашњака, враћање имовине задругама, послове поверене законом који се односе на доношење решења за утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, поништај правоснажног решења о изузимању градског грађевинског земљишта, доношење решења којим се утврђује престанак права коришћења, као и доношење решења по захтеву за конверзију права коришћења у право својине уз накнаду, врши стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за отуђење или давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини и Комисије за давање у закуп и на коришћење пословног простора у јавној својини општине, врши послове пописа и уписа имовине општине у јавне књиге и прикупљање правне и техничке документације, утврђивање књиговодствене ревалоризоване вредности имовине, утврђивање тржишне вредности имовине подношење захтева за добијање потврда и сагласности надлежних органа и Републичке дирекције за имовину ради подношење захтева за упис права јавне својине општине, за конверзију права коришћења на изграђеном и неизграђеном грађевинском земљишту које користе правни субјекти чији је оснивач општина , вођење евиденције о непокретностима које користи органи општине , јавна предузећа , установе и месне заједнице чији је оснивач општина ,припрема нацрта одлука и уговора о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином, врши стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за враћање земљишта по ПЗФ, врши послове који су поверени актима органа општине, врши послове поверене законом.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

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 и најмање 3 године радног искуства у струци.

1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

47.Радно место- Начелник Одељења за инспекцијске послове

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Самостални саветник | број службеника: 1 |

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; у складу са Законом о инспекцијском надзору организује, усмерава и обједињава рад одсека у оквиру Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, као руководилац инспекције има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора прописаних Законом о инспекцијском надзору, врши друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду колегијума начелника општинске управе и седница општинског већа и Скупштине општине и остварује сарадњу са другим унутрашњим организационим јединицама општинске управе.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области правне или биотехничке 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; положен испит за инспектора; најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

48.Радно место -Kомунални инспектор

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |

Опис послова: Врши надзор у складу са Законом о инспекцијском надзору над законитошћу рада комуналних предузећа у спровођењу прописа из комуналне области, надзор над одржавањем чистоће у граду и насељима, одржавању и заштити зелених површина, одржавању и коришћењу комуналних објеката, контролу извођења радова на јавним површинама и одржавању чистоће, контролу производње и испоруке воде, пружању других комуналних услуга, исправности комуналних објеката, контролу заузећа јавних површина, контролу над спровођењем одлуке о постављању киоска и контролу поштовања радног времена и предузима мере прописане законом и градским одлукама, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено високо образовање из области науке о заштити животне средине и заштити на раду, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковнним студијама, специјалистичким академским студијама , специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит; положен испит за инспектора, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије.

49.Радно место - Инспектор заштите животне средине

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |

Опис послова: У складу са Законом о инспекцијском надзору припрема и врши редован, контролни и ванредни инспекцијски надзор над применом мера прописаних важећим законима у областима заштите животне средине и то: Закону о заштити животне средине и Закону о процени утицаја на животну средину, Закону о управљању отпадом и Закону о амбалажи и амбалажном отпаду, Закону о заштити од буке, Закону о заштити од нејонизујућих зрачења, Закону о заштити природе, Закону о заштити ваздуха, Закону о хемикалији, Закону о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; на основу овлашћења прописаних Законом о приватним предузетницима врши преглед пословних просторија у погледу испуњености услова за обављање делатности са аспекта примене мера за заштиту животне средине; на основу извршених надзора доноси решења и закључке, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, припрема извештаје о раду, израђује извештаје за Агенцију за заштиту животне средине, прикупља и обрађује податке о постројењима које подлежу инспекцијској контроли, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад је непосредно одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено високо образовање област област правне , економске , техничко технолошке , биотехничке науке , на студијама другог степена (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, положен испит за инспектора; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару и положен испит за управљање моторним возилом ''Б ''категорије.

50. Радно место - Грађевински инспектор

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |

Опис послова: Врши надзор у складу са Законом о инспекцијском надзору над применом Закона о планирању и изградњи и пратећих прописа и градских одлука о изградњи објеката грађана и изградњи привремених објеката, контролу примене прописа, стандарда и техничких норматива који се односе на пројектоваање, изградњу и реконструкцију објеката, врши контролу над изградњом објеката грађана и правних лица, врши надзор над одржавањем и коришћењем грађевинских објеката и надзор над одржавањем стамбених зграда са грађевинског аспекта, налаже затварање градилишта и рушење грађевинских објеката изграђених супротно Закону о планирању и изградњи, извршава решења о уклањању објеката донетих на основу Закона о планирању и изградњи, сачињава План и Програм уклањања објеката, учествује у спровођењу и поступању инспекције у електронској обједињеној процедури по захтеву надлежног органа, сачињава извештаје из области за коју врши надзор, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, , обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено високо образовање на пољу техничко-технолошких наука, област: архитектура или грађевинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковнним студијама, специјалистичким академским студијама , специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 5 година радног искуства у струци , положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару, положен испит за управљање моторним возилом ''Б ''категорије.

51.Радно место - Инспектор за саобраћај и путеве

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |

Опис послова: Врши надзор у складу са Законом о инспекцијском надзору над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и општинских одлука у области локалног саобраћаја, доноси решења за искључење возила из саобраћаја на територији општине уколико обављају превоз супротно одредбама важећих закона и одлука, прегледа аутобуске станице и стајалишта, предузима мере на отклањању недостатака у погледу услова за рад, врши контролу над обављањем превоза путника у градском и приградском саобраћају и придржавања редова вожње и ауто такси превоза, забрањује вршење превоза путника у градском и приградском саобраћају превозницима који врше јавни превоз путника без уговора о обављању превоза и без оверених редова вожње, врши надзор над применом Закона о јавним путевима и општинских одлука у области путева и улица, налаже подизање заштитних ограда поред општинских путева и некатегорисаних путева, врши надзор над радовима на одржавању, заштити, реконструкцији и изградњи путева и објеката на њима, предузима мере за обезбеђење пута и по потреби, привремено забрањује саобраћај возилима која могу да нанесу штету путу, привремено забрањује саобраћај на навоизграђеном или реконструисаном путу, ако претходно није извршен технички преглед, издато решење за употребу пута или објекта, наређује рушење или уклањање објеката, материјала, ограда, дрвећа и растиња, изграђених, подигнутих или остављених супротно одредбама Закона о јавним путевима или општинских одлука, налаже отклањање недостатака на путевима и улицама, који угрожавају безбедност саобраћаја, обуставља радове који се изводе у непосредној близини пута без одобрења надлежног органа, врши надзор над исправношћу хоризонталне и вертикалне сигнализације, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, а обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено високо образовање, област саобраћајно инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковнним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару, положен испит за управљање моторним возилом ''Б ''категорије.

1.6.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

52. Радно место – Начелник одељења за пољопривреду и рурални развој

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Самостални саветник | број службеника: 1 |

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељeњу.

За свој рад је непосредно одговоран начелнику општинске управе

Услови: Стечено високо образовање из научне области биотехничке 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 и најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

53.Радно место - Послове заштите животне средине и туризма

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Саветник | број службеника: 1 |

Опис послова: Води управни поступак по Закону о процени утицаја пројеката на животну средину за пројекте за које одобрење за изградњу издаје Управа, даје мишљење на Одлуку о изради/неизради стратешке процене утицаја плана или програма и даје оцену на Извештај о стратешкој процени утицаја плана или програма на животну средину, води управни поступак при давању интегрисане дозволе за објекте-пројекте за које одобрење за изградњу даје Управа сходно Закону о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; води управни поступак по Закону о управљању отпадом и Закону о амбалажи и амбалажном отпаду при издавању дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада, издаје потврду о изузимању од обавезе прибављања дозволе сагласно закону; доноси решење о одузимању дозволе, врши ревизију издате дозволе по службеној дужности; даје мишљење на захтев надлежног министарства у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; издаје дозволе за обављање делатности нарочито опасних хемикалија по Закону о хемикалијама, одређује мере заштите од буке на захтев организатора јавних скупова; води управни поступак по Закону о заштити ваздуха при издавању дозволе за рад стационарних извора загађења, води Локални регистар загађивања ,врши послове из надлежности општине у области туризма , сачињава и доставља извештаје и врши друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад је непосредно одговоран начелнику Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области техничко технолошких или биотехничких 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 и најмање 3 године радног искуства у струци.

54.Радно место - Послови пољопривреде и водопривреде

|  |  |
| --- | --- |
| Звање: Саветник | број службеника: 2 |

Опис послова: Ради анализе и информације из области пољопривреде, прати развој и предлаже мере за даље унапређивање и развој пољопривреде и села, обавља послове поверене законом и прописима из области пољопривреде из надлежности општине, води поступке за издавање водних услова за изградњу, реконструкцију објеката, извођење радова и то за: јавни водовод у сеоском насељу; сађење дрвећа и жбунастог биља и њихову сечу у кориту за велику воду и на обали; промену катастарске културе земљишта на ерозивном подручју; воденицу и стамбени објекат на сплаву и други објекат и радове, који могу привремено, повремено или трајно да проузрокују промене у водном режиму или на које може утицати водни режим; издаје водне сагласности и водне дозволе за објекте и радове за које су издати водни услови; води водну књигу о издатим водним актима; врши припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности Одељења и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области биотехничке 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 и најмање 3 године радног искуства у струци.

* 1. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

У кабинету председника општине систематизују се радна места функционера и намештеника за рад на одређено време и то:

1. Радно место:Шеф Кабинета председника општине

|  |  |
| --- | --- |
| Намештеник- прва врста радних места | број намештеника: 1 |

Опис послова: Руководи, координира и ораганизује рад запослених у Кабинету, стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету, упознаје се са текућим активностима Председника и Заменика председника општине и прикупља податке од значаја за рад Председника и Заменика председника општине од органа, организација, служби, јавних предузећа и јавних установа, припрема радне и друге састанке, припрема информације, извештаје и друге материјале за Председника и Заменика председника општине, стара се о остваривању сарадње Председника и Заменика председника општине са државним органима, организацијама, међународним организацијама и институцијама, координира остваривање сарадње са средствима јавног информисања, координира организовање конференција за новинаре и остале активности везане за односе са јавношћу Председника и Заменика председника општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза Председника и Заменика председника општине и отклања недостатке који се појаве у раду, прима странаке које се непосредно обраћају Председника и Заменика председника општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, обавља друге послове по налогу Председника и Заменика председника општине.

За свој рад непосредно је одговоран Председнику општине и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање област правне ,економске или биотехничке науке ,на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковнним студијама, специјалистичким академским студијама , специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 1 година радног искуства у струци , познавање рада на рачунару и активно знање једног светског језика.

2.Помоћник председника за рад са месним заједницама

|  |
| --- |
| број функционера: 1 |

Опис послова: покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове по налогу председника општине .

обавља друге послове по налогу Председника општине.

За свој рад непосредно је одговоран Председнику општине.

Услови: Стечено високо образовање област правних или педагошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковнним студијама, специјалистичким академским студијама , специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, област правних или педагошких науке, најмање 3 година радног искуства у струци , познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

3.Помоћник председника за пољопривреду и екологију

|  |
| --- |
| број функционера: 1 |

Опис послова: покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове по налогу председника општине .

За свој рад непосредно је одговоран Председнику општине .

Услови: Стечено високо образовање u област правнe, економске или биотехничке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковнним студијама, специјалистичким академским студијама , специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 3 година радног искуства у струци , познавање рада на рачунару .

4.Помоћник председника за област одбране и ванредне ситуације

|  |
| --- |
| број функционера: 1 |

Опис послова: покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове по налогу Председника општине.

За свој рад непосредно је одговоран Председнику општине

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковнним студијама, специјалистичким академским студијама , специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, област педагошких наука, најмање 3 година радног искуства у струци , познавање рада на рачунару .

5 Радно место - Протокол и информисање

|  |  |
| --- | --- |
| Намештеник: друга врста радних места | Број намештеника: 1 |

Опис послова: Евидентира пријаве грађана који се обраћају Председнику општине Председнику општине стара се о благовременом заказивању састанака Председнику општине, успоставља телефонске везе, врши пријем поште за Председнику општине, врши послове обраде и чувања аката и документације везане за активности Председнику општине и Заменика pредседнику општине, послове организовања протокола за потребе органа поводом пријема представника домаћих и страних институција, организује протокол поводом додељивања јавних признања свечаности и манифестација од значаја за општину , послове који се односе на протокол, води евиденцију о поклонима, остварује сарадњу са средствима јавног информисања и припрема материјале за конференције за новинаре које организују представници органа општине, а врши и друге послове по налогу, Председнику општине , обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и Председника општине.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Кабинета и Председнику општине .

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне, економске, филолошке или политичке 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 и најмање 3 године радног искуства у струци.

6.Радно место - Технички секретар

|  |  |
| --- | --- |
| Намештеник – четврта врста радних места | број намештеника: 1 |

Опис посла:Врши све техничке послове за председника општине., води евиденцију о телефонским позивима упућеним председнику и његовом заменику,обавештава председника и шефа кабинета о приспелим позивима, води евиденције заказаних састанака и пријема , врши заказивање састанака , врши послуживањe топлих и хладних напитака, на пријемима и састанцима код Председника и заменика прдседника општине и обавља друге послове по налогу Председника општине ,Заменика предсеника општине и Шефа Кабинета.

Услови : Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, економска, правна или друга средња школа друштвеног смера, најмање 6 месеци радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

7.Радно место - Возач путничких возила

|  |  |
| --- | --- |
| Намештеник – пета врста радних места | број намештеника: 1 |

Опис послова: Управља путничким возилом за потребе председника општине Александровац, отклања мање кварове на возилу и врши његово текуће одржавање, води одговарајуће евиденције, стара се о техничкој исправности возила и врши друге послове по налогу руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран председнику општине, заменику председника општине и шефу кабинета.

Услови: Завршена осмогодишња школа, положен испит за возача моторног возила "Б" категорије и уверење о здравственој способности (годишње) , најмање 5 година искуства на пословима возача путничких возила.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У

ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ АЛЕКСАНДРОВАЦ

Члан 25.

Правобранилаштво општине, у складу са Одлуком о Правобранилаштву општине Александровац (''Службени лист општине Александровац, број 6/14 и ) је посебан орган општине Александровац.

Правобранилаштво обавља своју функцију на основу закона и других прописа донетих у складу са Уставом и законом.

Функцију Правобранилаштва врши Општински правобранилац општине Александровац, који може имати једног или више заменика.

Члан 26.

Радна места у Правобранилаштву општине Александровац су следећа:

1. Правобранилац општине Александровац

|  |
| --- |
| број функционера: 1 |

Опис послова: Правобранилац општине Александровац је законски заступник општине Александровац, његових органа и организација образованих на подручју општине Александровац, предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине Александровац, његових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине Александровац или других средстава општине Александровац, врши послове који су му стављени у надлежност посебним Законом или прописом донетим на основу Закона, заступа и друга правна лица у погледу њихових права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац општине Александровац, предузима потребне мере ради споразумног решавања спорних односа, даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе. Као лице које руководи у правобранилаштву општине Александровац организује рад у истом, врши надзор над радом и издаје упутства и предлоге у циљу да се послови обављају уредно и благовремено. Остварује пуну сарадњу са општинском управом општине Александровац. Правобранилац општине Александровац за свој рад и рад правобранилаштва општине Александровац у целини непосредно је одговоран Скупштини општине Александровац.

За свој рад непосредно је одговоран Председнику општине .

Услови: За Правобраниоца општине Александровац може бити постављен држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за заснивање радног односа, који је дипломирани правник, положио правосудни испит и има најмање 5 година радног искуства на пословима правне струке.

2.Радно место: административни радник

|  |  |
| --- | --- |
| Звање-Виши референт | Број службеника: 1 |

Опис послова: Води уписнике за предмете парничног, ванпарничног и кривичног поступка, управно спора, извршног поступка и остало, регистре и роковник предмета, врши пријем, завођење и експедицију поште, здруживање приспеле поште, износи предмете у рад и предмете по којима пристижу поднесци у току дана. Архивира предмете, припрема податке за извештај о раду и обавља дактилографске послове везано за рад Правобранилаштва општине Александровац, као и друге послове које одреди правобранилац општине Александровац.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правно биротехничке струке, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

IV ПОЛОЖАЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 27.

О правима и обавезама из радног односа запослених стара се начелник Општинске управе.

Запосленима у општинској управи сматрају се службеници и намештеници.

Службеник је запослено лице које професионално обавља стручне послове из надлежности општинске управе или са њима повезаних општих правних послова, информатичких , материјално финансијских, рачуноводствених и административних послова.

Службеник је запослено лице на извршилачком радном месту као и на радном месту службеника на положају.

Намештеник је лице које заснива радни однос ради обављања пратећих, помоћно техничких послова у општинској управи.

Пријем у радни однос

Члан 28.

Радни однос у општинској управи заснива се по правилу на неодређено време.

Радни однос се може засновати и за време чије је време унапред одређено (радни однос на одређено време) :

1. Ради замене одсутног запосленог до његовог повратка;
2. Због привремено повећаног обима посла, који постојећи број запослених не може да изврши , најдуже на шест месеци у току једне календарске године;
3. На радним местима у кабинету председника општине док траје дужност председника општине;
4. Ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта најдуже до завршетка пројекта;
5. Ради обуке приправника , за време приправничког стажа.

Радни однос на одређено време из става 2. тачке 1.,2. и 3. овог члана заснива се без јавног конкурса.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време изузев приправнику када положи државни стручни испит.

Члан 29.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајне, 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.

Пробном раду не подлежу начелник општинске управе, заменик начелника општинске управе, лица која су примљена у радни однос на одређено време на радним местима у кабинету председника општине и лица која су засновала радни однос на одређено време ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта .

Члан 30.

Пробни рад службеника прати његов непосредни руководилац који после окончања пробног рада начелнику општинске управе даје писмено мишљење о томе да ли је службеник задовољио на пробном раду.

Службенику који није задовољио на пробном раду престаје радни однос.

Члан 31.

У радни однос у општинској управи може бити примљено лице које поред општих услова утврђених законом, испуњава и посебне услове у погледу образовања и радне способности утврђених законом и правилником о систематизацији.

Решење о избору кандидата са листе за избор коју сачињава конкурсна комисија, доноси начелник општинске управе.

Члан 32.

Радно место може да се попуни када се испуне два услова: да је радно место предвиђено Правилником о систематизацији и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за такућу годину.

Кадровски план припрема се у складу са буџетским календаром, истовремено са нацртом буџета општине и усваја га Скупштине општине.

Члан 33.

Запослени у општинској управи су дужни да своје послове обављају савесно, стручно и непристрасно у складу са законом.

Члан 34.

У општинску управу могу се примати у радни однос на одређено време, по спроведеном јавном конкурсу, приправници ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла , под условима утврђеним законом.

Члан 35.

Општинска управа може са незапосленим лицем да закључи уговор о стручном оспособљавању без накнаде, под условима утврђеним законом.

Распоређивање запослених

Члан 36.

Начелник општинске управе врши распоређивање запослених.

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

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

Звања , занимање и плате запослених

Члан 37.

Запослени у општинској управи стичу звања под условима утврђеним законом.

Звања изражавају стручна својства запосленог и његову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености у општинској управи.

Плате и коефицијенти за исплату плата запослених у општинској управи утврђују се у складу са законом и Одлуком Скупштине општине.

Одговорност запослених у општинској управи

Члан 38.

Запослени у општинској управи за свој рад одговорају дисциплински и материјално у складу са законом.

Престанак радног односа

Члан 39.

Радни однос запослених у општинској управи престаје под условима и на начин утврђен законом и другим прописима.

Заштита права запослених

Члан 40.

Општинско веће образује Жалбену комисију као колегијални орган, која одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

Жалбена комисија примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Рад жалбене комисије утврђује се законом и Пословником жалбене комисије.

Стручно усавршавање запослених

Члан 41.

Запослени у општинској управи имају право и дужност да се стручно усавршавају, односно стичу знања вештине и способности за извршавање послова радног места у складу са потребама посла.

IV.ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА

Члан 42.

Лице са средњом, вишом и високом стручном спремом које није било у радном односу као и лице које је провело на раду време краће од утврђеног за приправнички стаж са истим степеном стручне спреме, прима се на рад на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци односно самостално обављање послова, у својству приправника.

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.

Трајање приправничког стажа утврђује се у складу са одредбама Закона.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа, а уколико га не положи у том року престаје му радни однос.

Приправник се може примити на рад у општинску управу ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

Права волонтера у складу са законом утврђују се уговором који са њим закључује начелник општинске управе.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43 .

Лица која су била распоређена на пословима матичара за одређена матична подручја немају потребну стручну спрему прописану овим Правилником, могу наставити да обављају ове послове сагласно члану 89 Закона о матичним књигама.

Лица која немају положен стручни испит за рад у органима државне управе, могу се примати на рад у складу са законом уз обавезу да државни стручни испит положе у року од 3 месеца од дана заснивања радног односа односно од дана распоређивања на радно место .

Уколико запослени не испуњава услов ''познавање рада на рачинару '' може се распоредити на радно место за које је тај услов прописан под условом да се оспособи за рад на рачунару у року од 30 дана од дана распоређивања.

Члан 44.

Распоређивање службеника и намештеника на радна места утврђена овим Правилником извршиће се у року од 15 дана од дана његовог ступања на снагу.

Запослени који због промена организације и систематизације радних места Општинске управе остане нераспоређен, има права и обавезе запосленог за чијим радом је престала потреба у складу са посебним законом.

Члан 45.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Правобранилаштву оптине, стручним службама и посебним организацијама број 110-5/16-01 од 15.12.2016.године, Правилник о измени Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Правобранилаштву општине, стручним службама и посебним организацијама број:110-5/16-01 од 27.12. 2016.године и Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Правобранилаштву оптине, стручним службама и посебним организацијама број: 110-5/16-01 од 07.06. 2017.године.

Члан 46.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у ''Службеном листу општине Александровац''.

Правилник објавити на званичној интернет презентацији општине Александровац: [www.aleksandrovac](http://www.aleksandrovac). rs.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСАНДРОВАЦ

Број: 110-4 /17-01 од 29. новембра 2017.године

П р е д с е д н и к Др. Југослав Д. Стајковац, дипл.инж.