

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/07, 83/14 – други закон и 101/2016 – други закон и 47/18), члана 57. и 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ број 21/2016), члана 11. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“, број 68/15 и 81/16 – Одлука УС), члана 72. Статута општине Александровац („Службени лист општине Александровац“, број 2/19), члана 2. Пословника о раду Општинског већа општине Александровац („Службени лист општине Александровац“ број 4/19), члана 17. Одлуке о организацији Општинске управе општине Александровац („Службени лист општине Александровац“ број 8/17) и 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 и 2/19), поступајући по припремљеном обједињеном предлогу начелника Општинске управе општине Александровац, Општинско веће општине Александровац на 14. седници је дана 21. јуна 2024. године, усвојило

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ АЛЕКСАНДРОВАЦ

ГЛАВА I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и 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 ниво образовања, државни стручни испит односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места као и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи 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 Организација Општинске управе,

Глава III Систематизација радних места

Глава IV Организација и систематизација радних места у Правобранилаштву општине Александровац

Глава V 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 места у одељењима) је **65** на којима је планирано **70 извршилаца и намештеника** од чега је :
 - на 58 радних места службеника планирано 62 извршилаца и
 - на 7 радних места намештеника планирано 8 намештеника.
3. Укупан број **радних места** (на којима се заснива радни однос на одређено време) у Кабинету председника је **5** и то:
 - функционера-помоћника председника општине - **2**
 - намештеника у кабинету председника општине – **3**

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 ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

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 председника општине** . У оквиру одељења могу се формирати **уже организационе јединице – Службе**.

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 буџет и финансије ;
4. Одељење за урбанизам и изградњу;
5. Одељење за инспекцијске послове;
6. Одељење за локални економски развој и пољопривреду ;
7. Кабинет председника општине.

Члан 8.

У оквиру Одељења образују се уже организационе целине – Службе и то:

у Одељењу за општу управу и друштвене делатности образује се:

- Служба за управљање људским ресурсима и
- Служба дечије заштите и борачко-инвалидске заштите;

у Одељењу за урбанизам и изградњу образују се:

- Служба обједињених процедура у области грађевинарства, озакоњења објеката и планирања и
- Служба за инвестиције и изградњу у области нискоградње

Члан 9.

У организационој 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 10.

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 општине Александрац";
- 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);
- послови управљања људским ресурсима: планирање људских ресурса, систематизовање радних места, припрема описа послова, прикупљање и анализа података неопходних за управљање људским ресурсима, 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 суфинансирање 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 општине Александровац у области јавног информисања;
- послове заштите 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 додаток, родитељски додаток, накнаду зараде за време породилског 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.
- послове пружања бесплатне правне помоћи
- обавља друге послове управе у складу са законом.

Члан 11.

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 12.

2.3. Одељење за буџет и финансије 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;

Члан 13.

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, уређивање 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 материјала 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 14.

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.

- просветна инспекција - спроводи надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установе предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања, надзор

над радом установа образовања одраслих и јавно признатих организатора активности, надзор над радом центра за стручно усавршавање.

Члан 15.

2.6. Одељење за локални економски развој и пољопривреду обавља следеће послове:

- 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;

- 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 16.

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. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 17.

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

Члан 18.

Радно место интерног ревизора у оквиру Општинске управе систематизује се као самостално извршилачко место изван унутрашњих организационих јединица.

Интерни ревизор одговоран је за свој рад председнику општине

3. РУКОВОЂЕЊЕ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 19.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе као службеник на положају.

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

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

Начелник Општинске управе, као службеник на положају обавља најсложеније послове, који суштински и непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Заменик начелника као службеник на положају обавља најсложеније послове, који суштински и непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Начелник Општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених и стара се о обезбеђењу услова рада.

Општинско веће поставља и разрешава начелника и заменика начелника Општинске управе општине Александровац.

Заменик начелника Општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

За свој рад и рад организационих јединица, начелник одговара председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине.

Постављење вршиоца дужности

Члан 19а.

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

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

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

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

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

По истеку рока из ст. 1, 3, 4. и 5. овог члана постављени службеник се распређује на радно место на коме је био распоређен до постављења и наставља да остварује право на плату коју је имао на том радном месту.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 20.

Радом унутрашњих организационих јединица руководе:

- у одељењу -начелник одељења
- у служби- шеф службе
- у Кабинета- шеф Кабинета

Распоређивање руководиоца унутрашњих организационих јединица

Члан 21.

Руководиоце организационих јединица из члана 7. став 1 тачка 1,2,3,4,5 и 6 овог Правилника распоређује начелник општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 7. 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 22.

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 .

4.ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Члан 23.

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Потписивање аката из надлежности организационе јединице врши руководиоца те организационе јединице.

Члан 24.

Општинска управа има свој печат и штамбиљ.

Печат Општинске управе је округлог облика у чијој се средини налази мали грб Републике Србије, изнад кога стоји натпис: Р Е П У Б Л И К А С Р Б И Ј А – ОПШТИНА АЛЕКСАНДРОВАЦ, а испод грба: ОПШТИНСКА УПРАВА – А Л Е К С А Н Д Р О В А Ц.

Штамбиљ Општинске управе је правоугаоног облика у чијем горњем делу стоји : П И С А Р Н И Ц А , испод тога ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСАНДРОВАЦ. Испод тога поље :ПРИМЉЕНО. Испод тога одређена су поља за уписивање: органа, организационе јединице, броја, прилога и вредности.

Члан 25.

Печат Општинске управе ставља се на службена акта која потписује начелник Општинске управе или лице које он овласти и на службена акта која потписује начелник одељења или лице које он овласти.

Члан 26.

Начелник Одељења општу управу и друштвене делатности води евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у оквиру Општинске управе.

Члан 27.

Запослени којима су поверени печати и штамбиљи на чување и употребу, лично су одговорни за закониту и правилну употребу и чување истих и дужни су да лично рукују повереним печатима и штамбиљима.

ГЛАВА III

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 28.

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

Елементи радног места

Члан 29.

Овим Правилником се утврђују радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Услови за обављање послова радног места

Члан 30.

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине (познавање рада на рачунару, возачка дозвола Б категорије и др.).

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у Општинској управи (радно место матичара, јавних набавки, инспекцијских послова и друго).

Услови за обављање послова радног места су и утврђене компетенције потребне за обављање послова радног места, које су у прилогу овог Правилника и чине његов саставни део.

Службеници на положају

Члан 31.

Службеници на положају који имају овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада органа, служби или организација општинске управе обављају најсложеније послове, који суштински и непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности јединице локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Послови из става 1. овог члана, обухватају праћење остваривања надлежности и обављање послова из надлежности јединице локалне самоуправе, обезбеђивање координације рада организационих јединица у саставу истих, унапређивање организације и метода рада и остваривање сарадње организационих јединица у оквиру органа, служби и посебних организација, праћење и усклађивање активности организационих јединица у поступку усаглашавања прописа јединице локалне самоуправе и усклађивање општих и појединачних аката са Уставом, законом, статутом јединице локалне самоуправе и другим прописима, системско праћење прописа о радним односима, системско праћење кадровске структуре запослених ради унапређивања послова из надлежности и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова, у складу са планираним потребама (кретање професионалне каријере, радни резултати, систем оцењивања рада, мотивација запослених и др.), унапређење односа према грађанима и правним лицима, који се обраћају органима,

службама и посебним организацијама из члана 1. Закона и друге послове прописане законом и актима скупштина и извршних органа јединице локалне самоуправе.

Разврставање извршилачких радних места

Разврставање у звања

Члан 32.

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Радна места службеника разврставају се, у складу са законом, у осам звања:

- самостални саветник,
- саветник,
- млађи саветник,
- сарадник,
- млађи сарадник,
- виши референт,
- референт и
- млађи референт.

Мерила за процену радног места

Члан 33.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

Објашњење мерила

Члан 34.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и сл.) на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду;

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором;

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање надлежности, односно послова органа или уже организационе јединице и пре свега подразумева одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за руковођење;

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање надлежности односно послова;

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Самостални саветник

Члан 35.

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

Да би радно место било разврстано у звање самосталног саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) висок ниво сложености послова - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

2) висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца;

3) висок ниво одговорности - одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) редовна пословна комуникација на високом нивоу - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

5) компетентност - стечено високо образовање 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 и најмање пет година радног искуства у струци

Саветник

Члан 36.

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца. Послови захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство.

Да би радно место било разврстано у звање саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и помоћи руководиоца Одељења кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање 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 и најмање три године радног искуства у струци.

Млађи саветник

Члан 37.

У звању млађег саветника обављају се сложени послови који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решавања мањих стручних или процедуралних питања.

Да би радно место било разврстано у звање млађег саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) средњи ниво сложености послова - прецизно одређени, али сложени послови у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

3) средњи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) средњи ниво повремене пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;

5) компетентност - стечено високо образовање 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, и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Сарадник

Члан 38.

У звању сарадника обављају се мање сложени стручни послови који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима. Да би радно место било разврстано у звање сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) средњи ниво сложености послова - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних питања;

3) средњи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) средњи ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци.

Млађи сарадник

Члан 39.

У звању млађег сарадника обављају се једноставнији стручни послови као и административно-технички послови уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима.

Да би радно место било разврстано у звање млађег сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) умерено низак ниво сложености послова – прецизно одређени и мање сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено низак ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема;

3) умерено низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) умерено низак ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размене информације;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и положен државни стручни испит.

Виши референт

Члан 40.

У звању вишег референта обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремено надзор непосредног руководиоца.

Да би радно место било разврстано у звање вишег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) низак ниво сложености послова - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

3) низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) низак до средњег нивоа пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци. **1) низак ниво сложености послова** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

Референт

Члан 41.

У звању референта обављају се административни, технички и други рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а обављају се уз повремени надзор и упутства службеника са вишим звањима.

Да би радно место било разврстано у звање референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) низак ниво сложености послова** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- 2) низак ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- 3) низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4) низак ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- 5) компетентност** – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; најмање три године радног искуства у струци.

Млађи референт

Члан 42.

У звању млађег референта обављају се административни, технички и други најједноставнији рутински послови који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака а обављају се уз стални надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

Да би радно место било разврстано у звање млађег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) веома низак ниво сложености послова** – технички и други рутински послови, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- 2) веома низак ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца;
- 3) веома низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4) веома низак ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место;
- 5) компетентност** – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, и најмање шест месеци радног искуства у струци.

НАЧИН РАЗВРСТАВАЊА РАДНИХ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА

Члан 43.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, разврставају се у пет врста.

Радна места намештеника разврставају се тако што се на опис послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди врста којој радно место припада.

Мерила за процену радних места намештеника

Члан 44.

Мерила за процену радних места намештеника су:

сложеност послова,
самосталност у раду,
одговорност,
пословна комуникација и
компетентност.

Објашњење мерила

Члан 45.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила на којима су послови утемељени и интелектуални напор који они захтевају.

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по упутствима и под надзором руководиоца.

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови доприносе обезбеђивању помоћно-техничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима и надзор над њиховим извршавањем.

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за извршавање послова.

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Прва врста радних места

Члан 46.

Да би радно место било разврстано у прву врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) **сложеност послова** – пратећи послови са међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;

2) **самосталност у раду** - самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;

3) **одговорност** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

4) **пословна комуникација** – контакти претежно унутар органа, да би се примала или давала упутства за рад;

5) **компетентност** – стечено високо образовање 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 и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

Друга врста радних места

Члан 47.

Да би радно место било разврстано у другу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **сложеност послова** – прецизно одређени пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4) **пословна комуникација** – контакти унутар органа, да би се примала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – стечено високо образовање 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 и током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене.

Трећа врста радних места

Члан 48.

Да би радно место било разврстано у трећу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **сложеност послова** – прецизно одређени пратећи послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилну примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- 4) **пословна комуникација** – контакти претежно унутар органа, да би се примала и давала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством.

Четврта врста радних места

Члан 49.

Да би радно место било разврстано у четврту врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **сложеност послова** –рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и сл;
- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- 4) **пословна комуникација** – контакти претежно унутар органа, да би се примала и давала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Пета врста радних места

Члан 50.

Да би радно место било разврстано у пету врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **сложеност послова** – пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;
- 2) **самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;
- 4) **пословна комуникација** – контакти искључиво унутар органа, да би се примала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – основно образовање.

Приправници

Члан 51.

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

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

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу код другог послодаца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијамау трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује са рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује послодавац.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

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

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

Када положи државни стручни испит, приправник може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други, прописима утврђени услови.

Пробни рад

Члан 52.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у јединици локалне самоуправе.

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 службеници на положају, лица која раде на радним местима у кабинету изабраног лица, док траје дужност тог изабраног лица, као и лица која раде на припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта.

Пробни рад службеника прати његов непосредни руководиоца, који после окончања пробног рада послодавцу даје писмено мишљење о томе да ли је службеник задовољио на пробном раду.

Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит до окончања пробног рада.

Службенику из става 1.овог члана који не положи држави стручни испит, престаје радни однос.

Одредбе о пробном раду односе се и на намештенике, осим обавезе полагања државног сручног испита.

Попуњавање радних места

Члан 53.

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

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

Начин попуњавања радног места

Члан 54.

Извршилачко радно место попуњава се премештајем (са напредовањем или без њега), преузимањем службеника, спровођењем интерног конкурса или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса. Положај се попуњава постављењем.

Напредовање и награђивање

Члан 55.

Службеник напредује премештајем на непосредно више извршилачко радно место у истом или другом органу.

Непосредно више извршилачко радно место јесте оно чији се послови раде у непосредно вишем звању или у истом звању а и на радном месту руководиоца уже унутрашње јединице.

Напредовање на више извршилачко радно место

Члан 56.

Руководилац може да премести, односно распореди на непосредно више извршилачко радно место службеника коме је најмање два пута узастопно одређена оцена "истиче се", ако постоји слободно радно место и службеник испуњава услове за рад на њему.

Изузетно, службеник који је премештен на непосредно више извршилачко радно место јер му је два пута узастопно одређена оцена "истиче се" може, и ако не испуњава услове везане за радно искуство у струци, да буде премештен на непосредно више радно место ако му је опет одређена оцена "истиче се".

Руководилац може да премести на непосредно више извршилачко радно место службеника коме је у периоду од пет година узастопно најмање одређена оцена "добар".

Оцене на којима је засновано једно напредовање не узимају се у обзир за следеће напредовање.

Прекид у оцењивању услед одсутности са рада службеника не сматра се прекидом узастопности из ст. 1-3. овог члана.

Награђивање

Члан 57.

Службеник може по основу оцена остварених за обављање послова радних места која су разврстана у исто звање, да буде награђен одређивањем већег коефицијента у оквиру платне групе у коју је сврстано то звање према закону којим се уређују плате у органима аутономне покрајине и јединици локалне самоуправе.

Премештај службеника

Члан 58.

Службеник може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у истом органу, служби или организацији.

Службеник у јединици локалне самоуправе може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у други орган, службу или организацију код истог послодавца.

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

Службеник на положају не може бити премештен.

Одговарајуће радно место јесте оно радно место чији се послови раде у истом звању као послови радног места са кога се службеник премешта и за које службеник испуњава све услове.

Трајни премештај

Члан 59.

Службеник може да буде трајно премештен на друго одговарајуће радно место, ако то налажу организација или рационализација послова или други оправдани разлози, ако испуњава услове за рад на том радном месту и поседује потребне компетенције.

Ако се службеник премешта из једног у други орган, службу или организацију у јединици локалне самоуправе, руководиоци тих органа, служби или организација закључују писани споразум.

Након закљученог писаног споразума из става 2. овог члана руководиоца органа, службе или организације у који се службеник премешта доноси решење о премештају.

Жалба не одлаже извршење решења.

Трајни премештај на захтев службеника

Члан 60.

Службеник може, у складу са потребама и организацијом рада органа, на свој захтев да буде трајно премештен на радно место чији се послови раде у нижем звању од послова радног места са којег се службеник премешта, ако испуњава услове за рад на том радном месту и поседује потребне компетенције.

Службеник из става 1. овог члана остварује право на плату радног места на које је премештен.

Привремени премештај

Члан 61.

Службеник може да буде привремено премештен на друго одговарајуће радно место због замене одсутног службеника или повећаног обима посла, при чему задржава сва права на свом радном месту, ако су за њега повољнија.

Ако се службеник премешта из једног у други орган, службу или организацију у истој јединици локалне самоуправе, руководиоци тих органа, служби или организација закључују писани споразум.

Након закљученог писаног споразума из става 2. овог члана руководиоца органа, службе или организације из кога се службеник премешта доноси решење о премештају.

Жалба не одлаже извршење решења.

Привремени премештај траје најдуже једну годину, после чега службеник има право да се врати на радно место на коме је радио пре премештаја.

Провера компетенција код премештаја, односно преузимања

Члан 62.

У случају премештаја, односно преузимања, обавезно се спроводи провера понашајних и посебних функционалних компетенција потребних за обављање послова на радном месту на које се службеник премешта, односно преузима ако те компетенције нису одређене као захтев за обављање послова радног места које је службеник обављао пре премештаја, односно преузимања.

Изузетно од става 1. овог члана руководиоца може донети одлуку да се спроведе провера и других компетенција које су потребне за обављање послова радног места.

Провера компетенција у случају из ст. 1. и 2. овог члана врши се у поступку који одреди руководиоца приликом начина провере компетенција у изборном поступку.

Службеник, односно државни службеник може се преместити, односно преузети на друго радно место ако се утврди да поседује компетенције потребне за обављање послова на које се премешта, односно преузима.

Руководилац органа у који се службеник премешта или преузима, односно државни службеник преузима, има право увида у извештај о његовом оцењивању, односно извештај о вредновању његове радне успешности.

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О НАМЕШТЕНИЦИМА

Радни однос намештеника

Члан 63.

Намештеник заснива радни однос уговором о раду.

Уговор о раду обавезно садржи одредбу према којој послодавац може решењем да промени оне елементе уговора чију једнострану промену закон допушта.

О правима и дужностима намештеника решењем одлучује послодавац.

Намештеник има право на плату, накнаде и друга примања према закону којим се уређују плате у аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе.

Премештај и распоређивање намештеника

Члан 64.

Одредбе овог закона о премештају и распоређивању службеника сходно се примењују на намештенике.

Решење о премештају, односно распоређивању намештеника замењује по сили закона одговарајуће одредбе уговора о раду.

Ако намештеник одбије премештај, односно распоређивање, отказује му се уговор о раду.

Намештенику се отказује уговор о раду када услед промене унутрашњег уређења код послодавца више не постоји ниједно радно место на које може бити премештен, односно распоређен у складу са његовом стручном спремом.

Намештеник не може да буде распоређен, односно премештен на радно место службеника, осим ако није изабрани кандидат на јавном конкурс за радна места службеника.

Систематизација радних места

Члан 65.

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	25	29
Млађи саветник	4	4
Сарадник	10	10
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	4	4
Референт	7	7
Млађи референт	2	2
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	3	4
Укупно:	65	70

2. Систематизована радна места у Кабинету председника општине

Функционери	Број радних места	Број функционера
Помоћници председника	2	2
Укупно:	2	2
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	1	2
Пета врста радних места	1	0
Укупно:	3	3

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 66.

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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДНИНИЦА

Члан 67.

Овим правилником се систематизује извршилачко радно место 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 .

Услови: Стечено високо образовање, област економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 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 интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ:

Члан 68.

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.

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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.1.1. СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

2. Радно место – Шеф Службе за управљање људским ресурсима

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

Опис послова: Руководи, организује, и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби, контролише законито, правилно и благовремено обављање послова у Служби, координира и прати унапређење и управљање људским ресурсима као и стручно оспособљавање и усавршавање запослених; контролише изразу општих и појединачних аката из делокруга Службе, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Службе, надзире изразу нацрта Кадровског плана; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Службе, анализира законску и подзаконску регулативу; припрема нацрте одговарајућих планова обуке; утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Служби. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења. За свој рад и рад Службе 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 година радног искуства у струци и знање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Радно место – Управљање људским ресурсима

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

Опис послова: Врши послове планирања људских ресурса, систематизовање радних места, припрема описа послова, прикупљање и анализа података неопходних за управљање људским ресурсима, 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

Опис послова: Припрема појединачна акта из области радних односа; обавља послове анализе описа послова и радних места и њихово правилно разврставање у звања; учествује у припреми нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирања и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрема нацрта Кадровског плана; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Службе и 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 година радног искуства у струци и знање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Радно место – Административни послови у области радних односа

Звање: референт	број службеника: 1
-----------------	--------------------

Опис послова: Пружа помоћ и административну обраду приликом израде појединачних акта из области радних односа, води персонална досијеа запослених; попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, сарађује са надлежним фондовима; израђује потврде запосленима из радног односа запослених; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника; води Регистар запослених; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; одлаже, чува и архивира неопходну документацију, и друге послове по налогу шефа Службе .

За свој рад непосредно је одговоран шефу Службе.

Услови: завршена средња сручна спрема у четворогодишњем трајању просветне струке; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. 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 Србије; прати и спроводи прописе из области одбране и упознаје начелника Одељења са обавезама органа општине, израђује нацрт Одлуке о организацији и функционисању органа општине и других субјеката одбране у случају ратног и ванредног стања; израђује нацрт Правилника о ратној организацији и систематизацији Општинске управе, као и друга нормативна акта из области одбране у сарадњи са надлежним службама; учествује у предузимању мера за функционисање општине у ратном и ванредном стању, припрема решења којима се утврђују радне обавезе у органима општине и у општинској управи и врши њихову попуњу обавезницама радне обавезе, стара се о чувању поверљивих докумената, сачињава анализе, информације и извештаје 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 организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине, Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа, Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, припрема материјале, акте, анализе и извештаје из области ванредних ситуација за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације, Скупштину општине, Председника општине, Општинског веће и начелника Општинске управе; прати стање, прати и спроводи прописе из области ванредних ситуација; врши послове на организовању обуке из области цивилне заштите; води и ажурира прописане евиденције из области управљања у ванредним ситуацијама; врши и друге послове по налогу и руководиоца Одељења, у складу са законом.

За свој рад непосредно је 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Радно место – Послови пријемне канцеларије

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

Опис послова: Обавља послове пријема поднесака грађана упућених органима општине; даје потребне образце захтева, даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права и испуњавања обавеза код органа општине; врши пријем захтева, њихову електронску обраду и електронско достављање истих ради завођења; пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању: гимназија или пољопривредна школа, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Радно место - Пријем и административно – техничка обрада аката и предмета

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. Обавља послове пријема документације од привредних субјеката, утврђује исправност исте и прослеђује Агенцији за привредне регистре (АПР) по основу споразума закљученог између општине Александровац и Агенцији за привредне регистре.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању: гимназија или пољопривредна школа, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Радно место – Архивски послови

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља 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 непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању: економска или пољопривредна школа, положен државни стручни испит; најмање шест месеци радног искуства у струци; познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. 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 у четворогодишњем трајању економска или пољопривредна ; положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. 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 руководиоцу одељења и 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 3 године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Радно место - Послови Скупштине општине и Општинског већа

Звање: 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 Александравац", 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.

Обавља послове пружања бесплатне правне помоћи грађанима који испуњавају услове за то и који имају пребивалиште или раде на подручју општине Александравац.

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 најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. 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.

13. 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, требају 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 четворогодишњем трајању угоститељског смера, са или без радног искуства.

14. 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, са или без радног искуства.

15. 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 начелника одељења и Начелника општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, лиценца за вршење основних послова обезбеђења без оружја, најмање 6 месеци радног искуства.

16. 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 требају потребни потрошни материјал за одржавање чистоће и стара се о њиховом рационалном коришћењу, по потреби обавља и послове кафе куvariце, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Основно образовање, са или без радног искуства.

17. Радно место-Помоћни послови

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

Опис послова: Обавља помоћне и манипулативне послове; одржавање чистоће на прилазима и на простору око зграде, стара се о одлагању, замени и враћању амбалаже, и др. послове по налогу начелника одељења.

Услови: Основно образовање, са или без радног искуства.

18. 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, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. Радно место-Помоћник на управно-правним пословима

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

Опис послова: Пружа стручну помоћ кад за то постоји потреба изразом решења у мање сложеним управним поступцима; прати прописе из тих области и благовремено обавештава запослене о доношењу истих; обавештава о приспелим е-meil-ова који су од значаја за рад на тим пословима и др. послове по налогу начелника 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; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. Радно место - Бирачки списак и права енергетски угроженог купца

Звање: Саветник

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. Води управни поступак и израђује решења којим се одлучује по захтеву странке за остваривању права на стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса и друге послове по налогу начелника одељења .

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука, стручна област: менаџмент и бизнис, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од четири године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Радно место – Матичар

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 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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. Радно место - Заменик матичара

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 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 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

* 23. Радно место - Заменик матичара 1

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 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 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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места

1.1.2. СЛУЖБА ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ И БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

24. Радно место – Шеф Службе дечије заштите и борачко-инвалидске заштите

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

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; контролише и даје сагласност на нацрте решења којима се одлучује о правима из надлежности Службе; координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима; даје упутства запосленима о примени прописа из делокруга Службе, води управни поступак (води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о остваривању права на дечији и родитељски додатак) и непосредно извршава најсложеније послове из надлежности Службе, израђује појединачне управне акте предвиђене законом и решава сложеније предмете по жалбама на решења првостепеног органа и по ванредним правним средствима; 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, сазива седнице комисије и води записник и пружа стручну помоћ и координира радом Интерресорне комисије за децу ометену у развоју; учествује у раду стручних комисија.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења и 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; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. Радно место - Послови дечије заштите, породилских права и ученичког и студентског стандарда

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

Опис 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 породичног одсуства. Води управни поступак и израђује решења по захтевима за остваривање права на накнаду зараде за време породичног 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; издаје уверења ради остваривање права ученика и студената на стипендију, кредит и смештај у домовима ученика и студентским домовима обавља 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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. 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, 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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.2 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ ПРИХОДЕ

27. 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 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 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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. 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: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању: гимназија, економска, или пољопривредна школа; положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. 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, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

30. 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, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. 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, савјује 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 или економска школа, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. Радно место - Порески извршитељ

Звање: 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, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару и положен испит за управљање возилом „Б“ категорије као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

33. Радно место – Начелник Одељења за буџет и финансије

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. Учествоје 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 Александраца. Учествоје 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, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. Радно место - Финансијско планирање и извештавање

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

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, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. 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: дневника, главне 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, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36. 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, савјештање 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 ,економског или пољопривредног струке, најмање три година радног искуства у струци , познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. Радно место - Финансијски књиговођа-контиста

Звање: Млађи саветник	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 прерачуна, 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 прерачун 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: 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; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. 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 ,економског смера, најмање 5 година радног искуства у струци , познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

39. 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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. 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, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41. Радно место – Службеник за јавне набавке

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у изради годишњег плана набавки као и у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропијацијама; израђује конкурсну документацију, уговоре и друга акта везана за јавне набавке; даје стручна упутства наручиоцима у складу са Законом; обавља послове за Комисију за јавне набавке и учествује у комисији за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу начелника одељења и и начелника Општинске управе.

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 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 стручни испит за службеника за јавне набавке и најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

42. Радно место – Послови за јавне набавке

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у изради правилника о спровођењу јавних набавки у органима општине и изради нацрта аката везаних за планирање и спровођење јавних набавки; пружа стручну помоћ, упутства наручиоцима у пословима везаним за јавне набавке; припрема јавни позив за прикупљање понуда; обавља послове за комисију за јавне набавке и учествује у Комисији за јавне набавке када је прописано Законом; учествује у изради извештаја; припрема и доставља годишње и периодичне извештаје и објављује на званичном порталу; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе .

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 стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

43. 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 не 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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

44. 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, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

45. 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 или прехамбрена школа најмање 1 године радног искуства.

1.4 - ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ИЗГРАДЊУ

46. 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, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.4.1.СЛУЖБА ОБЈЕДИЊЕНИХ ПРОЦЕДУРА У ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА, ОЗАКОЊЕЊА И ПЛАНИРАЊА

47. Радно место - Шеф Службе обједињених процедура у области грађевинарства,
озакоњења објеката и планирања

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

Опис послова: Руководи, организује, и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби, контролише законито, правилно и благовремено обављање послова у Служби. Учествоје у изради нацрта одлуке из области урбанистичког планирања, даје стручну помоћ у изради планских докумената, врши преглед потпуности и исправности документације у поступку спровођења обједињене процедуре за издавање решења и измену решења о грађевинској дозволи за изградњу, доградњу и реконструкцију објеката, издавање и измена решења о одобрењу, потврђује пријаву радова, пријаву завршетка темеља и конструктивног завршетка објекта, пријем и обраду захтева за прикључење објекта за који је издата грађевинска дозвола на комуналну и другу инфраструктуру, издавање решења о употребној дозволи 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, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

48. Радно место - Послови озакоњења

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

Опис послова: Прима и 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, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

49. Радно место – Послови урбанизма

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

Опис послова: Учествоје 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 и друге.

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; најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном

односу код послодавца, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

50 .Радно место - Грађевинско-технички послови

Звање: Виши Референт

број службеника: 1

Опис послова: Ради на изради и издавању информације о 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, прати стање комуналне опремљености јавних површина, стање и функционалност објеката на јавним површинама, спроводи поступак принудног иселења 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, 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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.4.2.СЛУЖБА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ИЗГРАДЊУ У ОБЛАСТИ НИСКОГРАДЊЕ

51. Радно место – Шеф Службе за инвестиције и изградњу у области нискоградње

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује, и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби, контролише законито, правилно и благовремено обављање послова у Служби. Надзире припрему програма изградње и реконструкције путева и путних објеката, припрему пројектних задатака за израду техничке документације за објекте нискоградње, сарађује са пројектантима у току израде пројеката, ради праћења и усмеравања пројеката. Надзире поступак припреме конкурсне документације за спровођење јавних набавки и прибављање техничке документације инфраструктуре у поступку градње објеката, обавља послове стручног надзора у току грађења објеката, ради као сарадник на изради детаљних решења и других планских докумената из области нискоградње.

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, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

52. Радно место – Инжењер за инвестиције, изградњу и одржавање путева и улица и грађевинско земљиште

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

Опис послова: Припрема програм изградње и реконструкције путева и путних објеката, припрема пројектне задатке за израду техничке документације за објекте нискоградње, сарађује са пројектантима у току израде пројеката, ради праћења и усмеравања пројеката, учествује у поступку припреме конкурсне документације за спровођење јавних набавки, прибавља техничку документацију инфраструктуре у поступку градње објеката, обавља послове стручног надзора у току грађења објеката, ради као сарадник на изради детаљних решења и других планских докумената из области нискоградње.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Службе и 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, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

53. Радно место – Грађевинско-технички послови у нискоградњи

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

Опис посла: Прати и контролише радове на крпљењу ударних рупа, насипању и просецању путева и прати и контролише количине употребљеног материјала на летњем и зимском одржавању путева ; прати текуће одржавање путева и улица за мање сложене радове за које се не издаје грађевинска дозвола; прати и контролише радове на одржавању хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације, поступа на основу решења саобраћајног инспектора, учествује у утврђивању услова за постављање реклама и осталих натписа, врши стручне и административно-техничке послове и друге послове по налогу начелника одељења.

За свој рад непосредан је одговоран шефу Службе и начелнику одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, грађевинско-техничка школа; положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

54 . Радно место - Имовинско-правни послови и послови заштите права пацијената

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 нацрте 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.

Обавља послове заштите права пацијената по поднетим преговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења и 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 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

55. 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, 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 стручних области : правне науке или инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, 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; положен посебан стручни испит за тржишног инспектора; најмање 5 година радног искуства на пословима надзора; познавање рада на рачунару положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије,, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

56.Радно место –Комунално – тржишни 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, надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине , као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена у складу са Законом о трговини, 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 стручних области: правне науке или инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит; положен испит за инспектора, положен посебан стручни испит за тржишног инспектора, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије.

57.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 правне науке или стучна област инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, 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; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

58. Радно место - Грађевински инспектор

Звање: Сарадник	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 пројектовање, 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: грађевинско инжењерство или архитектура, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године, односно високо образовање на студијама првог степена грађевинске или архитектонске струке односно виша школска спрема грађевинске или архитектонске струке, најмање 3 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

59. 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 струковним 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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

60. Радно место – Просветни инспектор

Звање: Советник	број службеника: 1
-----------------	--------------------

Опис послова: Врши контролу поступања установе образовања и васпитања у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених, остваривање права запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља, обезбеђивање заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи образовања и васпитања, поступка уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закон, испуњеност прописаних услова за спровођење испита, прописане евиденције коју води установа образовања и васпитања и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; у поступку верификације по налогу Министарства просвете, испитује испуњеност услова за оснивање, почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности установа образовања и васпитања и поступа у оквиру својих овлашћења у случају обуставе рада или штрајка у установи образовања и васпитања организованог супротно закону; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе.

Услови: Просветни инспектор може бити лице које има стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и које има најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.6.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПОЉОПРИВРЕДУ

61. Радно место – Начелник Одељења за локални економски развој и пољопривреду

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 области техничко технолошких наука-стручна област: биотехничке науке или из области правних 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 5 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

62.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 као, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

63. 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, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

64. Радно место – Саветник за управљење пројектима и праћење локалног економског развоја

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: Подстиче и припрема пројекте у области локалног економског развоја, припрема финансијски предлог пројекта, прати реализације пројекта, евалуацију и ревизију, прати законе и подзаконска акта у области локалног економског развоја, учествује у изради општих и појединачних аката од значаја за потенцијалне инвеститоре, припрема предлоге подстицајних мера за инвеститоре, пружа информације привредницима и предузетницима о потенцијалним изворима финансирања, расположивим кредитним линијама, фондовима, конкурсима за техничку подршку и сл., обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из друштвено хуманистичких наука – научна област менаџмент и бизнис 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, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

65. Радно место – административно-технички послови

Звање: референт	број службеника: 1
-----------------	--------------------

Опис послова: Обавља рутинске техничке послове на припреми пројектне документације и реализацији пројеката и пројектних активности; по налогу и под надзором и упутством непосредног руководиоца: контактира са невладиним организацијама и установама, обавља техничке послове на припреми заједничких сајамских наступа у земљи и иностранству од значаја за локални економски развој са представницима привреде и институцијама, припрема и организује привредне и инвестиционе скупове форуме, конференције и друге догађаје у локалној самоуправи.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења

Услови: Завршена средња школа у 4. степену: економска или гимназија, радно искуство у струци од најмање једне године, положен државни стручни испит, познавања рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.7. 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 организује 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 странакe 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 из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука - физичко васпитање и спорт, 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; и најмање 3 година радног искуства у струци и знање рада на рачунару.

2. Помоћник председника за област инфраструктуре

број функционера: 1

Опис послова: покреће иницијативу, предлаже пројекте и сачињава 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 и друге послове по налогу Председника општине.

За свој рад непосредно је одговоран Председнику општине.

3. Помоћник председника за област економског развоја

број функционера: 1

Опис послова: Покреће иницијативу, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које је постављен и друге послове по налогу Председника општине.

За свој рад непосредно је одговоран Председнику општине.

4. 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 послуживање топлих и хладних напитака, на пријемима и састанцима код Председника и заменика председника општине и обавља друге послове по налогу Председника општине, Заменика председника општине и Шефа Кабинета.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању: гимназија или правно биротехничка школа, најмање 6 месеци радног стажа, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

5. Радно место - Возач

Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: Управља путничким возилом за потребе председника општине Александровац, управља мини-бусом за потребе деце, омладине и спортиста са територије општине, 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 основна школа , положен испит за возача моторног возила "Б" и "Д" категорије и уверење о здравственој способности (годишње), најмање 5 година искуства на пословима возача путничких возила.

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ АЛЕКСАНДРОВАЦ

Члан 69.

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.

Члан 70.

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 3 године 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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 71 .

*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 законом утврђеном року рачунајући од дана заснивања радног односа односно од дана распоређивања на радно место .

Члан 72.

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 73.

У прилогу овог Правилника су компетенције за свако радно место службеника на прописаном обрасцу и саставни су део овог Правилника.

Члан 74.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине Александровац, („Службени лист општине Александровац“, број: 4/23, 18/23, 3/24 и 6/24).

Члан 75.

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

Правилник објавити на званичној интернет презентацији општине Александровац: www.aleksandrovac.rs.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АЛЕКСАНДРОВАЦ

Број: 110-2 /2024-01 од 21. јуна. 2024. године

Председница
Јелена Пауновић, дипл.правник с.р.