**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГАЏИН ХАН** на основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник РС“, бр.129/2007, 83-2014-др. закон), члана 75. став 2. Статута општине Гаџин Хан („Службени лист града Ниша“ бр.63/2008, 55/2011, 46/2012,36/2013), члана 3. Одлуке о општинском већу Општине Гаџин Хан („Службени лист града Ниша“ бр.83/2008) на 127. (стодвадесетседмој) седници одржаној дана 01. фебруара 2016. године, доноси

**Р Е Ш Е Њ Е**

**ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Правилник о унутрашњој организацијхи и систематизацији радних места у општинској управи општионе Гаџин Хан број 110-103/16-IV од 29.01.2016.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГАЏИН ХАН

Број:06-110-66/16-III

Датум: 01. фебруар 2016. године

ПРЕДСЕДНИК

Саша Ђорђевић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОПШТИНА ГАЏИН ХАН

ОПШТИНСКА УПРАВА

Број:110-103/16-IV

Датум: 29.01.2016.год.

ГАЏИН ХАН

На основу члана 59.став 2. Закона о локалној самоуправи („службени гласник РС“,број 129/07),члана 5.Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС" бр.48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/2001, 39/2002),члана 75.став 2.Статута општине Гаџин Хан („Сл.лист Града Ниша“,бр.63/08, 31/11,46/12 и 36/13 ),члана 23. ст.1. тачка 2. Одлуке о Општинској управи ("Службени лист Града Ниша" бр.83/2008 и 54/2009), начелник Општинске управе општине Гаџин Хан дана 29.01.2016. године, сачинио је

# П Р А В И Л Н И К

# О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

# У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ГАЏИН ХАН

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Гаџин Хан (у даљем тексту Правилник) се утврђује унутрашња организација Општинске управе Општине Гаџин Хан ( у даљем тексту Општинска управа ) и систематизују радна места и послови који се обављају у унутрашњим организационим јединицама.

Правилником се утврђују радна места у Општинској управи, са називом и описом послова за свако радно место, услови за обављање послова сваког радног места, број извршилаца за свако радно место, укупан број извршилаца, радна места која се попуњавају без оглашавања односно распоређивањем, пријем приправника и волонтера, распоређивање радника и друга питања из ове области.

Члан 2.

Правилником се утврђују послови и задаци за потребе Скупштине Општине, Председника Општине и Општинског већа.

Члан 3.

Правилником се обезбеђује:

-груписање истих или сродних и међусобно повезаних послова у унутрашњим организационим јединицама,

-ефикасно,стручно и рационално обављање послова и задатака,

-законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана и правних лица,

-контрола извршавања послова и задатака.

Члан 4.

Под пословима и задацима радног места подразумева се скуп послова и задатака као сталан садржај рада једног или више извршилаца.

Члан 5.

За обављање послова и задатака утврђених за радно место, извршилац мора испуњавати опште и посебне услове утврђене Законом и то:

Општи услови:

1.да је држављанин Републике Србије,

2.да је пунолетан,

3.да има општу здравствену способност,

4.да има прописану стручну спрему,

5.да се против радника не води кривични поступак.

Посебни услови:

1.радно искуство,

2.стручне, организаторске и друге способности,

3.положен стручни испит,

4.други посебни услови-предходна провера радних способности и потребне сагласности.

„До ступања на снагу закона којим се уређује положај државних службеника радни однос у органу државне управе може да заснује и лице које није положило стручни испит, с тим што му радни однос престаје по сили закона ако не положи испит у року од једне године од заснивања радног односа у складу са одредбама члана 89. став 3. Закона о државној управи („Службени гласник РС“ бр.79/2005, 101/2007 ,95/2010 и 99/2014),

*„*Запослени који је у радном односу на неодређено време мора да има положен стручни испит у складу са чланом 100. став 1. Закона о државним службеницима ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, и 99/2014).

Члан 6.

Приликом утврђивања потребне школске односно стручне спреме, одређује се школска односно струна спрема одређеног степена, смера, односно занимања.

Школска односно стручна спрема доказује се дипломом или сведочанством о завршеној школи.

Члан 7.

Стрyчни испит доказује се уверењем о положеном стручном испиту за рад у државним органима као и уверењем о положеном стручном испиту за поједина занимања, када то предвиђа Закон.

Члан 8.

За обављање послова и задатака радног места може се утврдити радно искуство и то:

За послове и задатке при чијем вршењу извршилац има посебна овлашћења и одговорности- руководећи послови, као и за изузетно сложене послове и задатке, до пет година радног искуства.

За остале послове и задатке, зависно од захтеване стручне спреме и сложености и одговорности, једна година радног искуства .

Радно искуство за обављање послова и задатака признаје се ако је стечено радом на истим или сличним пословима, односно пословима у струци, након стицања прописане школске - стручне спреме.

Члан 9.

На утврђеним пословима и задацима може бити распоређено онолико извршиоца, колико је овим Правилником утврђено.

Члан 10.

Извршилац је дужан да послове и задатке утврђене овим правилником и на које је распоређен, обавља стручно,одговорно и самостално.

Поред обављања послова радног места на које је распоређен,запослени,односно извршилац је дужан да обавља и друге послове који му буду стављени у задатак ако се законом и другим прописом ставе у делокруг органа управе, као и послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца службе, зависно од потребе организације рада, у случају замене одсутног запосленог, повећаног обима рада и сличним ситуацијама ,у складу са стручном спремом коју поседује и стеченим знањима и способностима.

Сви запослени су дужни да учествују у раду сталних или повремених комисија које образује начелник или други надлежан орган Општине.

Члан 11.

Извршлац са високом, вишом или средњом стручом спремом који први пут заснива радни однос, радни однос заснива у својству приправника.

За обављање свих послова утврђених овим правилником а за које се захтева најмање четврти степен стручне спреме, могу се примити у радни однос и приправници, уколико законским прописом није другачије одређено.

Радни однос са приправником може да се заснује само на одређено време.

Приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера без заснивања

радног односа.

Број приправника који се примају на рад уз заснивање радног односа или без заснивања радног односа у својству волонтера-практиканта, у Општинској управи,за која радна места и услове за њихов пријем утврђује начелник Општинске управе уз сагласност председника Општине, у складу са планираним кадровским потребама и висином обезбеђених средстава за рад општинске управе.

Члан 12.

Приликом расписивања јавног огласа за пријем у радни однос на неодређено или одређено време начелник Општинске управе може утврдити да ће се за поједина радна места извршити предходна провера знања кандидата или одредити пробни рад.

Проверу знања кандидата и праћење пробног рада врши комисија коју образује начелник, при чему чланови комисије морају имати најмање исти степен стручне спреме који има кандидат чије знање проверавају.

**II. РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ**

Члан 13.

Радом општинске управе руководи начелник Општинске управе.

Начелник представља Општинску управу, организује и обезбеђује ефикасно извршавање послова и задатака, доноси акта за која је законом и другим прописима овлашћен, даје потребна упутства за рад и стара се о унапређењу метода рада, стара се о обезбеђењу средстава за рад Општинске управе и о њиховом законитом коришћењу, подноси извештаје, даје податке и обавештава Скупштину Општине, Председника општине и Општинско веће о свим питањима из делокруга рада општинске управе, учествује у изради одговарајућих докумената, извештаја и анализа који су од посебног значаја за Скупштину општине, Председника општине и Општинског већа, решава у складу са законом и другим прописима о правима, дужностима и одговорностима радника у извршавању послова и задатака.

Члан 14.

Начелника Општинске управе поставља и разрешава Општинско веће општине Гаџин Хан на основу јавног огласа.

За свој рад и рад општинске управе начелник одговара Општинском већу, Скупштини општине и Председнику општине.

Члан 15.

Радом основних унутрашњих организационих јединица-служби, руководи начелник општинске управе до систематизовања посебних радних места-„Руководилац службе“ и попуњавања истих извршиоцима и потписује решења извршилаца из свих служби у својству „Руководиоца службе“.

Радом одсека руководе координатори.

Координатор одсека координира и контролише извршење послова одсека и непосредно учествује у у обављању послова одсека, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова одсека, води евиденцију о присутности радника на раду и о томе благовремено обавештава руководиоца службе и начелника. Одговоран је за законито ,благовремено и правилно обављање послова из делокруга рада одсека, извршавање закона и других прописа Републике, као и општих, појединачних аката Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа који су стављени у надлежност службе, поштовање рокова и припрему материјала.

Доноси решења и друге акте из надлежности одсека, обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

**III.УРЕЂЕЊЕ**

Члан 16.

Обављање послова и задатака у општинској управи организује се преко следећих основних организационих јединица:

-Службе за буџет, финансије и пореску администрацију,

-Службе за привреду и инспекцијске послове,

-Службе за друштвене делатности, имовинскоправне послове и општу управу.

У оквиру основних организационих јединица-сложби организовани су одсеци и то:

У служби за буџет,финансије и пореску аминистрацију-одсек за пореску администрацију и одсек за буџет и финансије.

У оквиру Службе за привреду и инспекцијске послове -одсек за спровођење обједињене процедуре.

У служби за друштвене делатности, имовинско правне послове и општу управу-одсек за грађанска стања.

Члан 17.

У општинској управи систематизована је укупно 26 радних места од чега: три радна места за постављена лица и то „Начелник општинске управе“, „Помоћник председника општине за економски развој“, и Помоћник председника општине за урбанизам и комуналне делатности и 23 извршилачка радниа места са 27 извршилаца.

Радна места су систематизована у унутрашњим организационим деловима општинске управе-службама и то:

- У служби за буџет, финансије и пореску администрацију систематизовано је укупно 5 радних места са укупно 5 извршилаца.

- У служби за привреду и инспекцијске послове систематизовано је укупно 5 радних места са укупно 5 извршилаца.

- У служби за друштвене делатности,имовинскопрвне послове и општу управу систематизовано је укупно 13 радних места са уклупно 17 извршилаца.

**IV.СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

Члан 18.

**1.Начелник Општинске Упрве**

Опис послова:

Организује, координира и усмерава рад Општинске управе, доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи уз сагласност Општинског већа,у складу са законом доноси опште акте о радним односима, дисциплинској одговорности запослених, о оцењивању запослених, о заштити на раду запослених и друга нормативна акта у складу са законом, решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених у општинској управи у складу са законом, распоређује запослене и руководеће раднике, подноси Председнику Општине, Општинском већу и Скупштини Општине извештај о раду Општинске управе, решава сукоб надлежности између служби Општинске управе, обавља послове руководиоца унутрашњих организационих јединица општинске управе-служби, до систематизовања посебних радних места руководиоца служби и попуњавања истих извршиоцима .Врши и друге послове који су му законом, Статутом и другим актима Општине стављени у надлежност.

Услови: -Високо образовање из научне области правних наука стечено на студијама другог степена

(дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије,

специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од

четири године-дипломирани правник

-најмање 5 година радног искуства у струци,

-положен стручни испит за зад у органима државне управе прописан Законом о државној управи.

Број извршилаца: 1

Члан 19.

**2.Помоћник председника општине за економски развој**

- Опис послова:

Учествује у изради плана развоја и стратешких планова развоја општине и пројеката којима се подстиче економски развој општине.

Предлаже, учествује у изради и прати пројекте из области привредног, економског и регионалног развоја, као и пројекте за национални инвестициони план, развој малих и средњих предузећа и предузетништва. Предлаже председнику општине мере за реализацију истих, предлаже измене и допуне програма и пројеката из области привредног и економског развоја и примену прописа код доношења и реализације инвестиционих улагања. Врши израду стратегија, пројеката и бизнис планова и сарађује са невладиним организацијама. Покреће иницијативе за организовање и вршење послова привреде, занатства, трговине и угоститељства.

Подстиче и прати инвестициона улагања, привлачење капитала као и предузетничке иницијативе и стварања услова у складу са Законом ради остваривања аранжмана за пројекте којима се подстиче привредни и економски развој општине и одговоран је за реалиизацију истих пројеката и програма. Даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за привредни и економски развој и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: -Средња стручна спрема, економске струке

-најмање 1 године радног искуства

Број извршилаца: 1

**3.Помоћник председника општине за урбанизам и комуналне делатности**

-Опис послова:

Учествује у изради просторних и урбанистичких планова, урбанистичких пројеката, учествује у излагању планова на јавни увид и стручним расправама, учествује у изради привремених услова и планова за коришћење простора и изградњу објеката привременог карактера, услова и планова постављања мањих монтажних објеката на јавним површинама, прати реализацију просторних и урбанистичких планова, урбанистичких пројекта и програма уређивања, коришћења и изградњи грађевинског земљишта, врши послове везане за изградњу и реконструкцију комуналних објеката, за изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину, прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта, прати област грађевинарства, урбанизма, комуналне и стамбене области, обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: - III степен стручн е спреме машинске струке

-најмање 1 година радног искуства у струци

-познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 20.

**У** **СЛУЖБИ ЗА БУЏЕТ,ФИНАНСИЈЕ И ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ** систематизују се следећа радна места:

У одсеку за пореску администрацију систематизују се следећа радна места:

**3.1. Координатор одсека, инспектор канцеларијске контроле и послови утврђивања пореских и других обавеза и послови припреме буџета**

-Опис послова:

- Координира рад Одсека. Организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одсека у складу са прописима.Пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга одсека.

- Организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем. Врши обраду пореских пријава правних лица и врши контролу поднетих пореских пријава правних лица - канцеларијску контролу. Води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину oбвезника који воде пословне књиге - правна лица, комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору и ван пословног простора за правна и физичка лица-предузетнике и накнаде за заштиту и унапређење животне средине правних лица и утврђује решењем исте. Пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

- Прати измену софтверских апликација и даје иницијативе за измену и допуну софтверских апликација за пријем и обраду пријава,утврђивање обавеза решењем, канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода.

-.Прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода и захтевима за одлагање плаћања пореског дуга. Организује и прати послове и процедуре израде пореског завршног рачуна. Врши пријаву пореских потраживања обвезника у стечају.Организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода;

- Организује и прати послове и процедуре који се односе на редовну наплату пореских и других обавеза , даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и обрађује захтеве правних лица за издавање уверења о подацима из службене евиденције. Разматра и припрема одговарајући акт по захтевима обвезника правних лица за повраћај и прекњижење средстава.

- Води поступак за утврђивање решењем локалних јавних прихода обвезника који не воде пословне књиге (физичких лица), и то: пореза на земљиште физичких лица, пореза на имовину обвезника који не води пословне књиге и посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине физичких лица. Прима и врши канцеларијску контролу пореских пријава за имовину физичких лица и предузетника, обрађује, и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђују обавезе.

- Врши пријем и обраду захтева о прекњижењу и повраћају више уплаћених средстава на рачунима обвезника;

-Води поступак по жалбама у оквиру надлежности првостепеног органа;

- Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе и информише пореске обвезнике о стању пореских обавеза на њиховим пореским рачунима.

- Врши послове пореског књиговодства : књижење уплата односно извода Управе за трезор, књижење задужења по пореским решењима, књижење Р-налога. Врши израду пореског завршног рачуна и води евиденције прописане правилником о пореском рачуноводству.Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

- Организује припреме за благовремену израду нацрта одлуке о буџету,нацрта ребаланса буџета , предлога финансијских планова корисника буџета , пратећих докумената, методологија и поступака за изради истих;

- Стара се о доследној примени закона и прописа који регулишу планирање одлуке о буџету и поштовању рокова прописаним буџетским календаром ;

- Израђује и доставља Упутство за припрему нацрта буџета локалне власти корисницима буџета

- Припрема и израђује предлог финансијског плана општинске управе као директног корисника буџета и пружа стручну помоћ осталим корисницима буџета у изради истих;

- Прати буџетска ограничења прописана законом и припрема прописана документа о њима;

- Израђује нацрт одлуке о буџету и нацрте ребаланса буџета и са образложењем истих доставља их извршном органу локалне власти;

- Објавњује нацрт одлуке о буџету и нацрте одлука о ребалансу на интернет страни општине и учествује у јавној расправи

- Стара се да директни и индиректни корисници буџета своје финансијске планове ускладе са апропријацијама у буџету и врши контролу те усклађености;

- Доставља одлуку о буџету са образложењем надлежном министарству;

- Припрема нацрт одлуке о привременом финансирању;

- Прати задуживање општине и инвестирање новчаних средстава општине;

- Учествује у изради плана јавних набавки;

Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

Услови : - диломирани економиста; мастер економиста ,претходно завршене студије првог

степена – основне академске студије

- најмање 3 године радног искуства у струци,

- положен стручни испит за зад у органима државне управе прописан Законом о државној

управи

- познавање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1

**3.2. Инспектор теренске контроле, редовне и принудне наплате пореских и других обавеза, послови службеника јавних набавки и просветни инспектор**

-Опис послова:

- Обавља послове теренске контроле пореских обвезника,односно прибавља и проверава информација од значаја за благовремено, законито и тачно утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода и предузима мере ради спречавања пореске евазије. Припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле. Води евиденције и учествује у идентификацији пореских обвезника који не испуњавају пореске обавезе, израђује решења у теренској контроли и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка;

- Извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом.Предузима мере ради обезбеђивања наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника, припрема нацрте решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода,извршава послове принудне наплате у складу са законом. Спроводи поступак принудне наплате јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезникау складу са законом, прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника;

- Контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода и подноси захтев за покретање пореско-прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела;

- Води поступак по жалбама у оквиру надлежности првостепеног органа;

- Врши пријем и обраду захтева о прекњижењу и повраћају више уплаћених средстава на рачунима обвезника и обрађује и одлучује по другим захтевима пореских обвезника доношењем одговарајућег пореског акта, издаје и оверава уверења пореским обвезницима на њихов захтев, а на основу службене евиденције одсека за пореску администрацију;

- Пружа основну правну помоћ и разјашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе;

- Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода и извештаје за потребе пореске управе и органа локалне самоуправе. Учествује у изради методолошких упутстава у вези вршења пореске контроле локалних јавних прихода;

-Обавља послове „Службеника за јавне набавке“у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и подзаконским прописима из ове области: обавља нормативно правне послове у области јавних набавки, израђује нацрте и предлоге аката везане за јавне набавке, прати и проучава прописе у области јавних набавки, учествује у поступку планирања јавних набавки, учествује у изради конкурсне документације, дефинисању критеријума за избор најбоље понуде, прати реализацију уговора о јавним набавкама, води евиденцију о закљученим уговорима о јавним набавкама, води и архивира и другу евиденцију о додели јавних набавки. Саставља извештај о уговорима о јавним набавкама та потребе Републичке управе за јавне набавке.

# -У оквиру овлашћења утврђених законом као просветни инспектор врши контролу:

# - поступања установе 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;

# - остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља;

# - обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања,

# занемаривања и страначког организовања и деловања у установи;

# - поступка уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно овом закону;

# - испуњености прописаних услова за спровођење испита;

# - прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних

# исправа које издаје установа.

- обавља и друге впослове по налогу начелника

# У поступку верификације по налогу Министарства, испитује испуњеност услова из члана 30.

# став 3. тач. 1) и 2) и члана 33. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“

# бр. 72/09, 52/11, 55/13, 35/15-аутентично тумачење) и поступа у оквиру својих овлашћења у случају обуставе рада или штрајка у установи организованог супротно закону.

-Обавља и друге послове по налогу координатора одсека и начелника општинске управе.

Услови : -дипломирани правник или мастер правник, претходно завршене студије првог степена –

основне академске студије у области правних наука

- најмање 5 годинe радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у органима државне управе прописан Законом о

државној управи,

.................... положен стручни испит за службеника за јавне набавке

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

**4.1. Координатор одсека и буџетски рачуновођа**

**-**Опис послова:

Координира рад Одсека. Организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одсека у складу са прописима. Пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга одсека. Води дневник и главну књигу трезора - буџета општине Гаџин Хан, односно води евиденцију прихода и примања, преузетих обавеза, потраживања, расхода и издатака директног корисника буџета и води евиденцију трансфера и пренетих буџетских средстава другим нивоима власти и индиректним корисницима буџета у главној књизи трезора и евидентира субвенције, дотације и друге издатке буџета осталим корисницима буџета, води евиденцију трансакција на наменским подрачунима директног корисника буџета, води аналитичку евиденцију у одабраним помоћним књигама (помоћну књигу купаца, добављача и др.), саставља месечни финансијски извештај о извршеним приходима и расходима рачуна извршења буџета општине Гаџин Хан и врши усклађивање истог са филијалом Управе за трезор Министарства финансија, врши усклађивање евиденције и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом трезора пре пописа имовине и обавеза и усаглашава потраживања и обавезе са повериоцима и добављачима на крају фискалне године, врши закључивање пословних књига на крају фискалне године, саставља консолидоване годишње финансијске извештаје: завршни рачун директног корисника и завршни рачун буџета општине Гаџин Хан, фактурише услуге које пружа општинска управа и потраживања по уговорима за рефундацију трошкова, аналитички води основна средства, врши амортизацију и ревалоризацију вредности основних средстава.

Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

Услови : - Средња стручна спрема економске струке,

- најмање 3 године радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у органима државне управе прописан Законом о

државној управи,

- положен испит за рачуновође

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

**4.2.Буџетски извршилац трезора**

Опос послова:

Разматра захтеве за промену апропијација корисника буџета по основу употребе текуће буџетске резерве, употребе сталне буџетске резерве и захтеве за преусмеравање апропријација, израђује предлог решења за промену апропријације по захтевима корисника и основима наведеним у претходном ставу и исти доставља општинском већу, води евиденцију о промени апропријација по претходно наведеним основима, уноси промену у апропријацији на основу решења општинског већа,

Врши пријем и води евиденцију захтева за пренос индиректних корисника буџета и трансфере осталим нивоима власти, врши контролу исправности захтева за пренос и трансфер средстава и пратеће документације (уговор, предрачун, рачун, обрачун исл.) и доказе о спроведеном поступку јавне набавке, Припрема решења за пренос и трансфер буџетских средстава корисницима буџета и врши пренос, плаћање и трансфер средстава буџетским корисницима, и води евиденцију извршеним дневним плаћањима са рачуна извршења буџета општине Гаџин Хан и обавештава кориснике средстава којима су средства уплаћена, Преузима дневне изводе из Управе за трезор, води регистар дневних извода и води бригу о дневној и месечној ликвидности рачуна извршења буџета, врши обрачун расположиве апшропријације индиректним и осталим корисницима буџета по пријему захтева и на основу исте одобрава и оверава захтев или одбија захтев, саставља тромесечне консолидоване извештаје о извршењу буџета и врши усклађивање података из извештаја индиректних и осталих корисника буџета са подацима из главне књиге трезора и извештава руководиоца службе о одступањима и ненаменском коришћењу средстава,прати извршење тромесечних планова извршења буџета-квота и прати остваривање прихода буџета ,израђује и доставља Законом или другим актом прописане извештаје надлежним екстерним органима (Министарствима, Инспекцијама и др.). Прима предлоге финансијског плана месних заједница и саставља консолидовани предлог финансијског плана месних заједница и консолидовани финансијски план месних заједница. Води дневник и главну књигу за сваку месну заједницу појединачно, односно евиденцију свих трансакција и пословних промена на рачунима месних заједница (прихода, расхода, обавеза, уплата и исплата благајне и др.), саставља завршне рачуне месних заједница и доставља извештаје о приходима и расходима месних заједница органима управе. Обавља и друге послове по налогу координатора одсека и начелника општинске управе.

Услови : - Виша стручна спрема економске струке,

- најмање 1 година радног искуства у струци,

- положен стручни испит за рад у органима државне управе прописан Законом о државној

управи,,

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

**4.3. Благајник и референт обрачуна зарада**

-Опис послова:

Стара се о правилној примени прописа из области благајничког пословања и важећих прописа из области зарада, накнада и других примања запослених у општинској управи, води уредно и ажурно благајнички дневник, врши подизање и исплату готовине, врши обрачун и исплату накнаде одборницима СО, члановима комисија и радних тела СО и корисницима накнада по одлукама СО (прво дете, борачка заштита и др.), води аналитичке евиденције расхода за које су прописана ограничења интерним актима директног корисника, врши обрачун одступања и доставља извештаје руководиоцу службе, начелнику општинске управе и другим органима локалне власти, прати и стара се о правилној примени прописа, врши обрачун и исплату плата, додатака, накнада трошкова и других примања запослених, изабраних, именованих и постављених лица у органима општине и у Туристичкој организацији општине и других лица ангажованих неким од уговора, води евиденцију и обрачун боловања, боловања преко 30 дана, породиљског одсуства и накнаду за инвалиде другог степена ,обрачунава путне трошкове по путним налозима, трошкове за долазак и одлазак са рада и врши набавку месечник картица за превоз радника, води евиденцију службених путовања код директног корисника буџетских средстава, води прописане евиденције о исплаћеним зарадама, порезима и доприносима и другим примањима запослених, врши обрачун пореза и доприноса, израђује појединачне и годишње пореске пријаве и доставља пореске пријаве Фонду ПИО и Пореској управи на прописаним обрасцима, отвара наменске подрачуне буџета општине код Управе за трезор. Води евиденцију уговора, субвенција , донација и капиталних пројеката фондова. Саставља завршне рачуне фондова, доставља извештаје о приходима и расходима претходних корисника буџетских средстава органима управе. Води регистар обвезника самодоприноса и врши контролу уплата по основу уплата истог.

Обавља и друге послове по налогу координатора одсека , руководиоца службе и начелника

општинске управе.

Услови : - IV степен стручне спреме економске струке,

- најмање 1 године радног искуства у струци,

- положен стручни испит за зад у органима државне управе прописан Законом о државној

управи,

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 21.

У **СЛУЖБИ ЗА ПРИВРЕДУ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ** систематизују се следећа радна места:

**5.1.Послови пољопривреде, водопривреде, лова, риболова, шумарства и за заштиту животне средине**

**-**Опис послова:

Извршава све послове из надлежности општинског органа и поверене послове у области пољопривреде, водопривреде, лова, риболова и шумарства, стара се о заштити, коришћењу и уређењу пољопривредног земљишта, шума и вода, биљног и животињског света, одређује ерозиона подручја и прописује противерозивне мере, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури, стара се о начину коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, издаје водопривредне услове, сагласност и дозволе за објекте и радове одређене законом, води водну књигу и евиденцију о издатим решењима из надлежности министарства пољопривреде, водопривреде и шумарства.

Заштита вода и водопривреде, заштита од поплава и бујица и заштита водног режима на територији општине. Издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте од локалног значаја.

Стара се о очувању, коришћењу и унапређењу подручја са природним лековитим својствима.

У области сточарства обавља послове на обезбеђивању квалитета стоке, услове и начине држања пчела, утврђује услове у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња, у извршавању ових послова сарађује са одређеним органима и организацијама из ове области.

Сачињава информације, анализе и извештаје из своје области, припрема у писаној форми нацрте нормативних аката и програма из ових области. Припрема информације, анализе и извештаје из ових области за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и других органа.

Обавља стручне послове у комисијама за процену, образованих од стране Скупштине општине ,Председника општине, Општинског већа, начелника и других органа. Послови у вези са заштитом од елементарних и других непогода и отклањање, односно ублажавање њихових последица, врши и све друге послове који по природи припадају овој области.

У области заштите животне средине:

-припрема решење о давању сагласности или о одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и других области који у значајној мери могу да загаде животну средину,

-припрема решења о потреби израде студије о процени утицај на животну средину и припрема решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, организује и води јавне презентације и јавне расправе, учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину, врши оцену извештаја о стратешкој процени ,спроводи поступак издавања интегрисане дозволе. Прати све законе и прописе из области заштите животне средине и управљања отпадом, иницира покретање поступка доношења аката из надлежности општине у области заштите животне средине и управљања отпадом, припрема нацрте истих. Обавља послове из области управљања отпадом из надлежности општине.

Обавља и друге послове по налогу начелника .

Услови: -Висока стручна спрема, пољопривредни факултет или други факултет природних

техничких наука,

-положен стручни испит за рад у органима државне управе прописан Законом о

државној управи,

-најмање 3 година радног искуства у струци

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

**5.2.Послова приватног предузетништва, саобраћаја и послови планирања и припреме одбране**

**-**Опис послова:

Oбавља послове везане за развој и унапређење угоститељства, занатства, трговине и туризма, врши контролу поштовања радног времена, одређује места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад, на предлог посебне комисије за категоризацију, доноси решење о разврставању угоститељских објеката у одређену категорију, као и о промени категорије, решењем утврђује категорију соба за изнајмљивање, односно кућа и станова за одмор, води евиденцију категорисаних кућа и соба, сеоских туристичких домсаћинстава и квартално доставља Регистру туризма податке из евиденције коју води, обавља и друге послове из ове области у складу са одредбама Закона о туризму и подзаконских прописа из области туризма. Обавља послове у вези са уређивањем и обезбеђивањем коришћења пословног простора чији је корисник општина ради задовољења одређених потреба грађана, обавља управне послове који се односе на регистрацију радњи из области занатства, индустрије, трговине, угоститељства, туризма и мале привреде, прима захтеве за регистрацију и промене у регистрацији, контролише исправност документације и обавештава странке о потребној допуни, издајр потврде о пријему регистрационих захтева, врши електронску обраду података из документације и упис истих у програмско решење ,доставља обрађене податке Агенцији уз накнадно прослеђивање примљене документације.

Издаје уверења о вођењу радњи основаних и одјављених код општинске управе до 31.12.2005.године,-води регистар занатских радњи, учествује у изради нацрта програма развоја мале привреде и других аката из области коју води, издаје уверења на основу службене евиденције, води евиденцију просторног размештаја објеката мале привреде, врши и све друге послове који по природи припадају овој области.

Прати испуњеност услова за ванлинијски превоз путника и организацију такси превоза, оверава ред вожње превозника и обавља друге послове из области саобраћаја.

Обавља послове планирања и припреме одбране и друге послове у вези одбране из надлежности јединице локалне самоуправе, у складу са Законом о одбрани.

Обавља и друге послове по налогу начелника .

Услови: -Средња стручна спрема, гимназија

- положен стручни испит за рад у органима државне управе прописан Законом о

државној управи,

- 1 година радног искуства

- познавње рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

**5.3.Грађевинско-комунални инспектор**

-Опис послова:

Обавља све инспекцијске послове из области грађевинарства који су законом одређени и стављени у надлежност општини. Врши надзор над радом инвеститора, извођача и осталих учесника у изградњи објеката, контролише примену прописа, техничких норматива и стандарда који регулишу изградњу сталних и привремених објеката, врши преглед пројектне документације и контролу рада извођача радова, врши откривање, евидентирање и контролу бесправно изграђених и започетих објеката, води управни поступак, доноси и извршава решења о рушењу бесправно саграђених и објекта.

Врши надзор и контролу стања комуналних објекара, уређаја и инсталација и контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, врши надзор над правилним коришћењем стамбених и пословних просторија, врши надзор над одржавањем јавних површина у насељима, надзор над одржавањем и уређењем гробаља, контролише постављање мањих монтажних објеката на јавним и другим површинама, надзор над депоновањем смећа и уређењем депонија, држање животиња, врши надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине, надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицања пословног имена.

Наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина и из заједничких просторија, чишћење и уклањање снега и леда са јавних површина, води управни и извршни поступак, предузима и друге радње и мере за које је овлашћен посебним прописима, врши и друге послове у складу са одлукама Скупштине општине.

Обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови:

- дипломирани инжењер грађевинарства-мастер, односно

-дипломирани грађевински инжењер или

-дипломирани инжењер архитектуре-мастер, односно

-дипломирани инжењер архитектуре

-најмање три године радног искуства у струци,

-положен стрчни испит прописан Законом о планирању и изградњи

-положен стручни испит за рад у органима државне управе прописан Законом о државној управи

Број извршилаца: 1“.

**5.4.Инспектор заштите животне средине**

-Опис послова:

Припрема и врши инспекцијски преглед из области заштите животне средине који су поверени општини.планирања и изградње објеката који у већој мери могу угрозити животну средину, буке, загађења ваздуха, утврђивања испуњености услова заштите животне средине за обављање делатности, утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђениг у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања, доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и поступка за привредни преступ, као и кривичне пријаве, учествује у припреми информација за државне органе и медије, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду, прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору, по потреби и налогу начелника општинске управе стара се о извршавању општинске одлуке о комуналној хигијени и при томе има овлашћења комуналног инспектора, обавља послове заштите од пожара на основу Закона о заштити од пожара, обавља послове безбедности и здравља на раду ,припрема у писаној форми нацрте правилника, одлука, решења и других аката из напред наведених области, за потребе општинске управе, Скупштине општине, општинског већа и других органа.

Обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: -Висока стручна спрема, факултет природних или техничких наука

- положен стручни испит за рад у органима државне управе прописан Законом о

државној управи,

- положен стручни испит из области безбедности и здравља на раду,

- положен стручни испит из области заштите од пожара,

- 3 године радног искуства у струци,

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

У одсеку за спровођење обједињене процедуре систематизују се следећа радна места:

**6.1.Послови грађевинарства, урбанизма ,просторног планирања, комуналностамбени послови и послови планирања и припреме одбране**

**-**Опис послова:

Учествује у припреми и доношењу програма израде просторних и урбанистичких планова, урбанистичких пројеката, одређивање врста грађевинског земљишта и уређивања јавног грађевинског земљишта, учествује у излагању планова на јавни увид и стручним расправама.

Непосредно обавља све послове у вези издавања извода из урбанистичких планова, издавања информација о локацији, послове на издавању аката о урбанистичким условима за изградњу објеката на подручју за које није предвиђена израда урбанистичких планова, послови израде урбанистичко техничких услова за изградњу, доградњу, надградњу и реконструкцију индивидуалних и колективних стамбених, стамбено пословних, пословних, привредних, помоћних објеката и објеката инфраструктуре, послове на издавању потврде да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом.

Учествује у изради привремених услова и планова за коришћење простора и изградњу објеката привременог карактера, услова и планова постављања мањих монтажних објеката на јавним површинама.

Прати реализацију просторних и урбанистичких планова, урбанистичких пројеката и програма уређивања, коришћења и изградње грађевинског земљишта.

Послови на издавању одобрења за изградњу инвестиционих и других објеката као и за објекте који се легализују, обавља управне послове из области урбанизма, припрема решење о образовању комисије за технички преглед и решење о поверавању послова о вршењу техничког прегледа.

Врши послове везане за доношење решења у области изградње и реконструкције комуналних објеката, обавља послове везане за изградњу, локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину, прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта, издаје потврде пријаве радова и потврде усаглашености темеља објеката са главним пројектом за објекте за које издаје одобрење за градњу, издаје уверења из своје надлежности, ради на изради нацрта одлука и других докумената из урбанизма, комуналне и стамбене области, извршава решења у управном поступку за исељење из стана и пословних зграда, обавља све послове из стамбене области у складу са важећим законским прописима и прописима Скупштине општине, сређује и чува урбанистичку документацију.

Врши послове обједињене процедуре и то:

-послове издавања локацијских услова и грађевинских дозвола (израђује локацијске услове, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, прибавља услове за пројектовање односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, израђује грађевинску дозволу, израђује измену решења о грађевинској дозволи).

-израђује решења којим се одобрава извођење радова из чл.145 Закона о планирању и изградњи,

-послове издавања употребне дозволе и уписа права својине на изграђеном објекту

(проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта, потврђује пријаву радова, потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта у конструктивном смислу, упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објекта на инфраструктуру, израђује решење о употребној дозволи, доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине)

-благовремено, у законском року, доставља акта у поступку обједињене процедуре (локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе, закључке о одбацивању захтева) администратору ради објављивања на званичном сајту општине Гаџин Хан, прати рокове истека објављивања и о томе обавештава начелника општинске управе.-

По потреби, односно као замена, обавља послове планирања и припреме одбране и друге послове у вези одбране из надлежности јединице локалне самоуправе у складу са Законом о одбрани.

Обавља и друге послове по налогу начелника .

Услови: -Средња стручна спрема грађевинског смера

-положен стручни испит за рад у органима државне управе прописан Законом о

државној управи,

-најмање 1 година радног искуства у струци

-познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 22.

У **Служби за друштвене делатности, имовинско правне послове и општу управу** систематизују

се следећа радна места:

**7.1. Послови ликвидатуре у области друштвене бриге о деци, борачко-инвалидске заштите породиљских права и дечијег додатка**

**-**Опис послова:

Утврђивање права у првостепеном поступку, израда решења о праву на дечији додатак, на радитељски додатак, утврђивање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за треће дете из породице са троје деце и четврто дете из породице са четворо деце по одлуци Скупштине општине, накнаду зараде за време породиљског одсуства, продуженог породиљског одсуства и одсуства са рада усвојиоца ради неге детета. Врши обрачун и исплату накнаде зараде лицима која самостално обављају делатност а немају друге запослене. Признавање додатне новчане помоћи мајкама избеглицама, пружање административне помоћи странкама, припремање и достављање података за потребе Министарства, спровођење поступка за повраћај неправилно исплаћених износа, остваривање права на васпитно образовни програм у години пред ползка у основну школу, права на предшколско васпитање и образовање за децу без родитељског старања, децу са сметњама у развоју и децу на дужем болничком лечењу, праћење наменског трошења средстава за ове намене које се обезбеђују у буџету Републике.

Вођење прописане евиденције, припремање извештаја, обрада потребних података за остваривање ових права, праћење остваривања социјалне функције у установама за децу, остваривање сарадње са надлежним службама и установама и обављање других послова из области друштвене бриге о деци.

Пријем захтева и поднесака ради остваривања права на дечији, родитељски додатак и породиљска права, врши печатирање решења и закључака, исписује доставнице за личну доставу и експедује исте преко писарнице.

Предаје решења за родитељски додатак за 1 дете, благајнику ради исплате, пријем и разврставање школских потврда за кориснике додатка на децу на почетку школске године.

Прати правоснажност решења и врши архивирање предмета дечијег додатка, родитељског додатка и породиљских права, припрема решења за доставу информационом центру Министарства ради исплате дечијег додатка и родитељског додатка.

Прати остваривања програма за време трајања „Дечије недеље“, води месечне и годишње евиденције о потребним и утрошеним средствима, сачињава извештаје. Врши пренос средстава за остваривање минималног програма установи за децу.

Води евиденцију радног времена за раднике ОУ, води евиденцију превоза и накнада трошкова за превоз радника УО.

Обавља и друге послове по налогу начелника .

Услови: -Средња стручна спрема економског смера

-положен стручни испит за рад у органима државне управе прописан Законом о

државној управи,

-1 година радног искуства,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

7.2.Возач службеног возила и одржавање возила

-Опис послова:

Управља службеним путничким возилом, стара се о одржавању возила, потврђује техничку исправност возила на путним налозима, обавља мање поправке службених возила, стара се о рационалном трошењу горива и мазива, врши поделу материјала за седнице Скупштине Општине.

Обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: -КВ радник,аутомеханичар

-положен возачки испит „Б“категорије

Број извршилаца: 1

**7.3.Кафе куварица**

**-**Опис послова:

Врши припрему кафе и других напитака и послуживање истих, стара се о хигијени средстава са којима ради и о њиховој исправности, као и о набавци потребног материјала за рад, стара се о хигијени просторије у којој ради.

Обавља и друге послове по налогу начелника .

Услови: - НКВ радник, основна школа

Број извршилаца: 1

**7.4.Домар**

**-**Опис послова:

Опслужује раднике у пословима везаним за рад општинске управе, уручује писмена из надлежности Општинске управе, подиже и предаје експедовану пошту, доставља заведену пошту радницима органа управе, обавља послове преношења инвентара и помоћи у одржавању чистоће у згради и дворишту, ради на уређивању зеленила и засада у дворишту ,одржавање зграда и службених просторија, послови текућег одржавања и обезбеђивања пословне зграде, обезбеђује исправно функционисање инсталације и осталих уређаја, одговоран је за објекат, инвентар, инсталације, организује и надзире рад радника на одржавању чистоће, чувара и ложача парног котла.

Набавља потрошни материјал и ситан инвентар за који се не спроводи поступак јавне набавке. Издаје исти на основу требовања ,води евиденцију о утрошку. Учествује у годишњем попису, по потреби замењује чуваре и ложача парног котла у случају њихове одсутности са посла.

Обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца службе.

Услови: -КВ радник машинске струке

Број извршилаца: 1

**7.5.Курир**

**-**Опис послова:

Опслужује раднике у пословима везаним за рад Општинске управе, уручује писмена из надлежности Општинске управе, подиже и предаје експедовану пошту, доставља заведену пошту радницима огана управе, по потреби замењује чуваре и хигијеничаре у случају њихове одсутности са посла.

Обавља и друге послове по налогу начелника .

Услови: -КВ радник

Број извршилаца: 1

**7.6.Руковаоц парног котла**

**-**Опис послова:

Обавља послове ложења парног котла у грејној сезони, стара се о исправности котла и целе опреме односно инсталације, уноси огревни материјал (угаљ, дрва), избацује шљаку из котла и котларнице на за то одређено место, сређује огревни материјал у складишту, по престанку грејне сезоне ради на пословима доставне службе, чистача или чувара, зависно од тренутних потреба.

Обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: -Кв радник,положен испит за руковаоца парних постројења

Број извршилаца: 1

**7.7. Хигијеничар**

**-**Опис послова:

Чисти и одржава хигијену радних просторија и намештаја у згради општине, чисти простор испред зграде општине, одржава засаде и зеленило испред зграде општине, стара се о рационалном коришћењу потрошног материјала, о правилној употреби усисивача и других средстава којима рукује, одговара за инвентар, пријављује оштећења и настале кварове у просторијама зграде домару,

Обавља и друге послове по налогу начелника и домара.

Услови: -НКВ радник, основна школа

Број извршилаца: 1

**7.8.Послови бирачког списка,борачкоинвалидске заштите и персонални послови**

**-**Опис послова:

Врши компјутерску обраду података у бирачком списку, ажурира бирачке спискове за подручје општине Гаџин Хан, израђује изводе из бирачког списка и издаје потребна уверења бирачима. Обавља послове заменика матичара.

Води управни поступак за доношење решења о признавању својства ратних војних инвалида и утврђује њихова права по том основу, доноси решење о стицању права на инвалидски додатак, породичну инвалиднину и друга права, утврђује право на ортопедска и друга помагала, ратним војним инвалидима и мирнодопским инвалидима, утврђује постојање права и доноси решење о праву на здравствену заштиту и материјално обезбеђење учесницима НОР-а и ранијих ратова ,обавља и друге послове из делогруга овог реферата утврђене позитивним законским прописима и актима органа општине.

Вођење персоналне евиденције радника у ОУ,послови у вези са радним односима у ОУ, припрема и обрађује сва акта која се односе на пријем радника у радни однос, израђује решења запосленима о плати, материјалној помоћи, распоређивању, оцењивању, годишњем одмору, одсуству и другим правима

Обавља и друге послове по налогу начелника .

Услови: -Средња стручна спрема електротехничке струке

- положен стручни испит за рад у органима државне управе прописан Законом о

државној управи,

- 1 година радног искуства

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

**7.9.Послови пријемне канцеларије – писарнице и архивски послови**

**-**Опис послова:

Обавља све послове писарнице и пријемне канцеларије, отвара, класификује, заводи и распоређује приспелу пошту, води картотеку управних и вануправних предмета, врши здруживање и комплетирање предмета по завођењу и достављању за рад, доставља заведену пошту председнику општине, скупштини општине, начелнику општинске управе и радницима општинске управе, врши развођење предмета и комплетирање ради отпремања и одлагања копија у архиви, саставља годишњи извештај о кретању предмета у управном поступку, води роковнике предмета и друге коначне евиденције, врши контролу наплате административних такси, такси и накнада прописаних Одлуком скупштине општине Гаџин Хан за рад Општинске управе Гаџин Хан, доставу опомена за неплаћене таксе и накнаде, врши експедицију поште.

Врши све послове везане за сређивање и архивирање предмета, одлагање предмета у фасциклама и убацивање у архивски депо, издаје на реверс предмете или поједина акта и о томе води евиденцију, даје обавештрења грађанима о кретању предмета и издаје дупликате истих, саставља спискове архивске грађе која се излучује и предаје Историјском архиву на чување одабрану архивску грађу. Води архивске књиге и чува архивску грађу трајне вредности.

Обавља и друге послове по налогу начелника .

Услови: -III-IV степен стручне спреме

-положен стручни испит за рад у органима државне управе прописан Законом о

државној управи,

-1 година радног искуства

-познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

**7.10.Чувар:**

-Опис послова:

Чува, обезбеђује објекте: зграду општине Гаџин Хан, ЈП Дирекције, Народне библиотеке,

Дечијег вртића и Основне Школе, од евентуалног угрожавања и напада ,евидентира све појаве и запажања и уписује у стражарску књигу, води евиденцију о враћању-повратку службених возила са пута и преузимања истих из гараже након истека радног времена и податке о томе уписује у књигу

дежурства.

Обавља и друге послове по налогу начелника и домара.

Услови: -КВ радник

Број извршилаца: 3

**7.11.Пословни секретар**

**-**Опис послова:

Врши евидентирање, најаву и усмеравање странака, пријем и упућивање телефонских и тефефакс порука за функционере, прима пошту за председника општине, води календар активности и састанака председника општине и осталих функционера, рукује са апаратом за фотокопирање, стара се о коресподенцији и пошти функционера, механографска обрада текстова (дописа, захтева и сл.) за потребе председника општине и осталих функционера, рукује АТЦ централом-пријемом и позивом бројева и давање везе на линије које су прикључене на централу, учествује у умножавању и подели материјала за седнице Скупштине општине.

Обавља и друге послове по налогу начелника и председника општине.

Услови: - КВ радник

-1година радног искуства

Број извршилаца: 1

**7.12.** **Послови општинског јавног правобраниоца**

-Опис послова:

Предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања имовинских права и интереса општине, њених органа и организација чије се финансирање обезбеђује из буџета општине Гаџин Хан. У обављању ових послова општински јавни правобранилац има положај законског заступника.

Услови: - Висока стручна спрема, правни факултет,

-положен правосудни испит

- пет година радног искуства у струци

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

У одсеку за грађанска стања систематизују се следећа радна места:

**8.1. Матичар**

**-**Опис послова:

Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за своје матично подручје, контролише документацију за склапање брака и води поступак склапања брака, врши попис заоставштине и доставља смртовнице надлежном оставинском суду, издаје исправе из књиге држављана, издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, врши оверу преписа, рукописа и потписа грађана, саставља месечне статистичке извештаје, води регистар уговора о раду за обављање послова ван просторија послодавца и за обављање послова кућног помоћног особља, обавља послове у вези студентских кредита и ђачких стипендија, обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: -Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске,академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно научном пољу Друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера,

-положен стручни испит за рад у органима државне управе прописан Законом о

.државној управи, и посебан стручни испит за матичара,

-1 године радног искуства,

-познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 3

**V.РАСПОРЕЂИВАЊЕ**

Члан 23.

Распоређивање радника на радна места утврђена овим Правилником врши начелник општинске управе у складу са потребама .

За распоређивање запослених у оквиру општинске управе на радна места систематизована овим правилником није потребна сагласност запослених.

**VI.ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 24.

Сагласност Општинског већа општине Гаџин Хан саставни је део овог Правилника.

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Гаџин Хан.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Гаџин Хан број:110-407/13-IV од 09.07.2013. године-пречишћен текст, Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Гаџин Хан број:110-317/14-IV од 17.04.2014. године, Правилник о измени и допуни Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Гаџин Хан број:110-793/14-IV од 26.09.2014. године и Правилник о изменама и допунама Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Гаџин Хан број:110-340/15-IV од 28.05.2015. године, и Правилник о изменама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Гаџин Хан, број 110-425/15-IV од 22.07.2015.године.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се по истом поступку као и приликом доношења.

НАЧЕЛНИК

ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Љиљана Петровић

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места број 110-103/16-IV од 29.01.2016.године након добијене сагласности Општинског већа, истакнут на огласној табли општинске управе дана 01.02.2016.годне.

Начелник

Љиљана Петровић